

**INSTITUTO MORGAN DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E
ESPORTES**

CNPJ: 10.733.807/0001-97

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Considerações Iniciais

Artigo 1º - Instituto Morgan de Educação, Saúde e Esportes, Organização Social, sem fins lucrativos, deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão de seus Recursos Humanos, nos termos da Lei Federal nº 9.637 de 15 de maio de 1998, bem como demais normas que regulamentam o presente tema.

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

Artigo 3º - O Instituto Morgan tem como objetivo o estrito e regular cumprimento das obrigações trabalhistas e do recolhimento de encargos sociais e previdenciários, uma vez que reconhece a importância da relação de confiança estabelecida entre a associação e seus colaboradores.

Artigo 4º - Todas as pessoas que atuam nos projetos do Instituto Morgan são responsáveis pela divulgação e acompanhamento do presente manual. Já os gestores dos projetos são responsáveis pela observação do cumprimento desta política pelos colaboradores.

Artigo 5º - O recrutamento e a seleção serão efetuados primando pelo princípio da impessoalidade e da publicidade, ou seja, sem que haja favorecimento pessoal a qualquer dos candidatos, garantindo a eles iguais condições de competição em todas as etapas da seleção. Serão utilizados critérios técnicos para a escolha do profissional a ser contratado.

Artigo 6º - Todos e quaisquer processos de Recrutamento e Seleção, como Processo Seletivo, somente será iniciado após aprovação expressa da Diretoria, nos termos do Estatuto.

Seção II

Recrutamento e Seleção Interna

Artigo 7º - O Instituto Morgan adota duas modalidades para contratação de pessoal pelo regime Celetista, quais sejam, o Recrutamento e Seleção Interna, como também o Processo Seletivo Público.

Parágrafo Primeiro: Nas hipóteses de urgência de contratação de pessoal, devidamente solicitado pela Diretoria, nos termos do Estatuto, a mesma ocorrerá sob a forma de Recrutamento e Seleção Interna.

Artigo 8º - Para a contratação de pessoal o Instituto Morgan poderá delegar a realização do processo seletivo para terceiros, podendo ser tanto pessoa física como jurídica.

Artigo 9º - O Instituto Morgan mantém um canal de divulgação de vagas em seu no site institucional, qual seja, www.institutomorgan.com.br, onde os interessados podem preencher o seu cadastro, que ficarão em um banco de dados para eventuais recrutamentos, além de receber os

Curriculum diretamente na sua SEDE, os quais são mantidos em arquivos para futura triagem.

Artigo 9º - A Sempre que houver a necessidade de contratação, será feita triagem do banco de dados, analisando os requisitos estabelecidos na descrição de cargos.

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

Artigo 11 - Poderão ser utilizadas diversas técnicas e ferramentas de recrutamento e seleção, que servirá de parâmetro para eliminação de candidatos que não correspondam ao perfil da vaga, devendo tudo ser anotado em documento específico para controle.

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

Seção III

Processo Seletivo Público

Artigo 13 - O Processo Seletivo Público visa preencher vagas específicas de acordo com o projeto e que esteja enquadrado no rol de atividades fim.

Artigo 14 - Nessa modalidade de contratação, o Instituto Morgan publicará em jornal de grande circulação do ente federativo parceiro o Extrato do Processo Seletivo correspondente, bem como disponibilizará em seu site eletrônico o Edital na íntegra que preverá os termos do processo seletivo.

Parágrafo Único: Caso se faça necessário, o Instituto Morgan poderá realizar as referidas publicações em outros meios de comunicação.

Artigo 15 - O Instituto Morgan disponibilizará o acesso ao formulário *online* para inscrição dos candidatos interessados no site eletrônico pelo período mínimo de 7(sete) dias e no máximo de 15(quinze) dias, a contar da data de publicação Extrato do Processo Seletivo

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

Artigo 17 - A aprovação do candidato dentro do número de vagas previstas ou em cadastro de reserva gera apenas mera expectativa de direito à contratação.

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

Artigo 19 - Os documentos referentes ao processo seletivo serão registrados e arquivados no Instituto Morgan pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

Artigo 20 - O candidato ao ingressar ao corpo de colaboradores do Instituto Morgan não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei.

Seção IV

Treinamento, Desenvolvimento e Integração

Artigo 21 - A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, são

metas do Instituto Morgan com objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente suas necessidades e disponibilidades, e a de seus colaboradores.

Artigo 22º - Todo colaborador deverá passar pela integração geral antes de iniciar suas atividades. O setor de Recursos Humanos é responsável por essa integração, onde deverá passar toda informação a respeito do Instituto Morgan, de seus projetos, seus desafios, suas atuações e resultados. Ao término deverá registrá-la em documento específico evidenciando o fato.

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

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

Artigo 25 - Os treinamentos devem ser registrados por meio de:

- a) Planejamento do treinamento: assunto, local, data, palestrante, público, custo, responsável, logística.
- b) Lista de presença contendo a pauta do treinamento.
- c) Caso haja material complementar, anexar a lista de presença, assim como o planejamento do treinamento.

Seção V Cargos e Salários

Artigo 26 - A política de cargos e salários do Instituto Morgan tem foco o reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos seus colaboradores.

Artigo 27 - O Plano Salarial do Instituto Morgan deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira tanto da instituição como do projeto com o poder público, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

Parágrafo Único: Os salários adotados pelo Instituto Morgan respeitarão os valores praticados no mercado e em atividades similares na região em que estiver atuando.

Artigo 28 - Os reajustes serão aqueles fixados por lei ou resultante de acordos coletivos de cada categoria profissional, ou estabelecido e aprovado pela Diretoria, nos termos do Estatuto.

Artigo 29 - Os salários dos diretores estatutários deverão respeitar os valores praticados pelo mercado, na região e setor correspondentes à sua área de atuação, tendo como limite máximo a remuneração do secretário de saúde, dentro da capacidade financeira da instituição.

Seção VI Benefícios

Artigo 30 - Os benefícios serão concedidos a todos os colaboradores contratados pelo regime celetista, abaixo declinados:

I - Vale Transporte – Consiste no custeio das despesas pelo Instituto Morgan para a locomoção ao local de trabalho, sendo descontado e fornecido ao colaborador nos termos na legislação vigente, devendo preencher o formulário de opção de vale transporte no setor de Recursos Humanos, e prestar, sob responsabilidade civil e criminal do declarante, as informações do percurso de deslocamento e conduções necessárias, nos termos do Decreto nº 95.247/87.

a) O colaborador deve notificar imediatamente o Instituto Morgan no caso de mudança de endereço

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

II - Uniforme – Padrão de vestuário utilizado pelo colaborador do Instituto Morgan conforme previsto no projeto observando as exigências do Ministério da Saúde, quando for o caso;

Parágrafo Único: Eventuais outros benefícios que porventura façam parte do instrumento de Acordo Coletivo da categoria predominante e/ou profissional;

Seção VII Segurança e Medicina do Trabalho

Artigo 31 - Nos termos do presente Manual, a Segurança do trabalho trata-se de conjuntos de medidas que deverão ser adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do colaborador.

Artigo 32 - O Instituto Morgan observará os requisitos estabelecidos na Portaria nº 3.214/1978 e suas Normas Regulamentadoras, bem como eventuais alterações, não importando seu nível hierárquico na organização.

Artigo 33 - Todo Equipamento de Proteção Individual - EPI fornecido aos colaboradores do Instituto Morgan possuirão Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho e Emprego.

Artigo 34 - Todo colaborador que exerce função de liderança, é responsável por fazer cumprir as normas de segurança, exigir seu uso, bem como orientar e treinar seu subordinado quanto ao uso adequado, guarda e conservação do EPI.

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

Artigo 35 - Quanto aos EPI's, os colaboradores do Instituto Morgan têm como responsabilidade:

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

Artigo 36 - Todo empregado será submetido aos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, demissional, bem como fará exames complementares conforme estabelecido no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Artigo 37 - Os programas instituídos pela Portaria nº 3.214/1978 e eventuais alterações, poderão ser executados por prestadores de serviço contratados pelo Instituto Morgan.

Seção VIII Administração de Pessoal

Artigo 38 - Após a convocação do candidato para o preenchimento da vaga, em estrita observância à ordem de classificação do processo

seletivo, os futuros colaboradores deverão entregar o rol de documentos previstos no Edital.

Artigo 39 - As admissões e demissões dos colaboradores do Instituto Morgan devem ocorrer preferencialmente fora do período de fechamento da folha de pagamento, qual seja, prioritariamente até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo Único: Eventuais exceções ao prazo estabelecido no artigo 39, deverão ser informados e justificados a Diretoria, nos termos do Estatuto, bem como ao Setor de Recursos Humanos.

Seção IX **Das Férias**

Artigo 40 - Após cada período de 12 (doze) meses os colaboradores terão direito a 30(trinta) dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração, que serão concedidas no prazo à que alude o artigo 134 da CLT. Será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

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

Artigo 41º - Perderá o direito a férias o colaborador que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS por mais de 6 (seis) meses, ainda que de forma descontínua. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de 5 (cinco) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

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

Seção X **Jornada de Trabalho**

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XI **Controle de Ponto**

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

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

Parágrafo Segundo: Nos locais onde a frequência é registrada por Registrador Eletrônico de Ponto - REP, deve ser observado a Portaria nº 1.510/2009 do M.T.E., bem como as normas e regulamentos do Instituto Morgan

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

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

Seção XII **Deveres dos Colaboradores**

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

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

Artigo 54º - Os colaboradores têm o dever de tratar de forma confidencial e sigilosa todas as informações obtidas através da relação de trabalho no Instituto Morgan ou através da função que ocupa especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos às atividades da Entidade, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), sejam orais, escritas, codificadas, inclusive em sistema eletrônico, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante considerada todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais".

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

- a) acessar mídias sociais de qualquer natureza, para fins particulares durante o expediente;
- b) atender vendedores ambulantes para fins particulares tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
- c) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
- e) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- f) permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;
- g) realizar venda de objetos, atos de compra, circulação de listas, empréstimos de dinheiro e jogos de azar tanto na sede como dentro das unidades dos projetos;
- h) utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele
- i) de produzir cópias ou *backup*, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de trabalho.
- j) postar imagens ou palavras, por meio físico ou digital, da sede do Instituto Morgan e/ou das unidades dos projetos da Entidade, sem qualquer tipo de autorização prévia da Diretoria, nos termos do Estatuto.
- k) acesso de familiares no local de trabalho;
- l) usar o telefone do Instituto Morgan para assuntos particulares, exceto em caráter de urgência, quando as ligações deverão ser anotadas para posterior cobrança;
- m) aceitar quaisquer tipos de brindes ou gorjetas de clientes ou fornecedores, bem como gratificações, propinas, como retribuição por serviços realizados pela empresa;
- n) o uso de telefone celular no horário da jornada, sendo que em caso de emergência deverá comunicar o superior imediato previamente
- o) realizar o uso da imagem e contato com imprensa sem autorização da Diretoria, nos termos no Estatuto.
- p) fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, cultural, social, de doença ou aspecto de uma pessoa

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

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

Artigo 58º - Zelar e proteger de Patrimônio Público, comunicando o superior imediato, sobre quaisquer anomalias encontradas.

Artigo 59º - Utilizar de forma racionalizada os recursos fornecidos para o desempenho das suas funções, evitando assim o desperdício.

Artigo 60º - Utilizar o uniforme de acordo com o seu posto de trabalho, prezando pela boa maneira e costumes.

Artigo 61º - Fazer alusões, por quaisquer formas ou meios, referindo-se à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.

Artigo 62º - Ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento ao outro.

Seção XIII **Regime Disciplinar e Sindicância**

Artigo 63º - A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, sendo um ato legítimo e emanado do poder diretivo do Instituto Morgan com finalidades instrutivas quanto à necessidade do atendimento às obrigações contratuais, visando alertar o funcionário a respeito do erro cometido, conscientizá-lo dos danos causados e o orientando sobre as formas de evitar a sua não repetição.

Artigo 64º - O regime previsto nesses artigos prevê as regras para aplicação de penalidades às condutas dos empregados passíveis de sanção pelo Instituto Morgan, podendo ser ou não precedidas de sindicância interna, a critério exclusivo da entidade.

Artigo 65º - A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, o respeito a um escalonamento entre elas, mas deverá haver a observância das circunstâncias dos fatos e as consequências da falta praticada, quando da decisão sobre a penalidade cabível.

Parágrafo Único: A aplicação de penalidade pelo Instituto Morgan poderá ser precedida de procedimento de sindicância interna, porém, não é requisito para que seja exercido o poder diretivo e corretivo do Instituto Morgan.

Artigo 66º - A aplicação de penalidade pelo Instituto Morgan será exercida quando constatada transgressão pelo funcionário de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser as seguintes:

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

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

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

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

Artigo 67º - A sindicância interna destina-se à apuração de fatos e será destinada a investigar as circunstâncias de eventuais atos faltosos ou irregularidades, objetivando definir responsabilidades e identificar as consequências e extensão de eventuais consequências.

Artigo 68º - Constatada a ocorrência de irregularidades ou de atos faltosos, sejam dos colaboradores do Instituto Morgan ou de servidores cedidos, a chefia e/o responsável pela área ou setor de onde ocorreram os fatos, deverá elaborar um relatório informando o ocorrido para a Diretoria do Instituto Morgan, nos termos do Estatuto.

Artigo 69º - O relatório encaminhado pela chefia e/ou pelo responsável pela área ou setor deverá ser apreciado tanto pela Diretoria, nos termos do Estatuto, como pelo jurídico acerca da necessidade ou não da abertura da sindicância interna.

Artigo 70º - Caso haja o entendimento pela abertura do procedimento de sindicância interna, será convocado uma Comissão para averiguar o ocorrido.

Artigo 71º - A Sindicância Interna terá uma fase de instrução, podendo ser ouvidas testemunhas e colhidas outras provas, a critério do entendimento da Comissão e será encerrada com elaboração de Relatório Conclusivo, que deverá conter o resumo dos fatos e conclusão do procedimento, com indicação da autoria dos atos faltosos e penalidade a ser aplicada, a qual será opinativa, podendo o Diretor, nos termos do Estatuto, acatar ou não a deliberação.

Artigo 72º - O procedimento deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do termo de abertura, prorrogáveis, mediante justificativa que será apreciada pelo Diretor da entidade.

Artigo 73º - O (s) colaborador (es) indicado (s) como autor (es) dos atos faltosos, poderá pedir cópia da Relatório Conclusivo, como também poderá apresentar recurso por escrito da decisão sobre a penalidade a ser imposta, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, direcionado ao Diretor Presidente.

Artigo 74º - A decisão final do Diretor Presidente deverá levar em conta as razões de defesa apresentadas e eventuais atenuantes na aplicação da penalidade.

Artigo 75º - A aplicação da penalidade, além de imediata, adequada deverá ser estar imbuída do espírito de justiça, equidade e igualdade.

Artigo 76º - Considera-se como atenuante, para efeito de aplicação de medida disciplinar:

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

Artigo 77º - O colaborador responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, no desempenho ou não de suas funções causar o Instituto Morgan ficando este, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (artigo 462, §1.º, da CLT).

Artigo 78º - O Instituto Morgan poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

Artigo 78º - Serão passíveis de demissão por justa causa as seguintes condutas (artigo 482 CLT):

Ato de improbidade;

Incontinência ou mau procedimento;

Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

Desleixo no desempenho das respectivas funções;

Embriaguez habitual ou em serviço;

Violação de sigilo do Instituto Morgan;

Ato de indisciplina ou de insubordinação;

Ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

Ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

Reiteração de atos indisciplinados.

Artigo 79º - Em se tratando de funcionário público cedido, na ocorrência de quaisquer fatos desabonadores, deverá ser aberta uma sindicância interna, observado o mesmo procedimento, e após apurados todos os fatos, encaminhar para o gestor público para que sejam tomadas as devidas providências conforme regimento interno.

Artigo 79º - A conclusão do procedimento de sindicância poderá conter recomendação no sentido da substituição do funcionário público, a ser atendido pelo órgão cedente.

Seção XIV Das Disposições Gerais

Artigo 80º - Cabe ao Instituto Morgan prezar pelo bem-estar de seus colaboradores no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os mesmos.

Artigo 81º - Testes de novos produtos e equipamentos devem ser autorizados formalmente pela Diretoria do Instituto Morgan, nos termos do Estatuto, e acompanhados e registrados pela Superintendência local.

Artigo 82º - Doações ao Instituto Morgan Instituto Morgan devem ser autorizadas pela Diretoria da Entidade, nos termos do Estatuto.

Artigo 83º - O Instituto Morgan é facultada a contratação de pessoal, quando assim o exigir a necessidade de trabalho e/ou o interesse público, nas modalidades previstas na Medida Provisória nº 2.164-41/2001, na Lei nº 11.788/2008 e na Lei nº 13.189/2015, hipóteses em que as garantias asseguradas aos colaboradores observarão aquelas estabelecidas na legislação especial aplicável à contratação.

Artigo 83º O presente Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, nos termos do Estatuto Social vigente na época, devendo a Diretoria, nos termos do Estatuto, e/ou o Setor de Recursos Humanos informar aos colaboradores.

Artigo 84º - Os casos omissos no presente Manual serão soberanamente resolvidos ante a legislação enunciada vigente ou outros meios a serem implementados pela Diretoria do Instituto Morgan, nos termos do Estatuto.

Artigo 85º - O presente Manual de Recursos Humanos passa a ter vigência a partir da sua aprovação pelo Conselho de Administração do Instituto Morgan.

Embu das Artes, 20 de julho de 2020.

Amando Ganem
Diretor Presidente