

# MANUAL DE INTEGRAÇÃO



Seja bem-vindo ao  
quadro de colaboradores



# Sede Central





# Sede Campestre



## **Aos Funcionários**

Caro(a) Funcionário(a)

É com prazer que nos dirigimos a você como membro da equipe do Clube Recreativo Dores. Estamos orgulhosos do nosso Clube, pelos resultados que já alcançamos, mas, sobretudo, pelas pessoas que tornaram esse Clube uma realidade.

Contamos com você, nesta nossa aposta de trabalho conjunto, para que possamos crescer juntos e trabalhar cada dia mais pela qualidade dos serviços prestados a nossos associados, na expectativa de que preservem o reconhecimento da nossa liderança no setor de atuação. Profissionalismo e atitude positiva representam a chave do seu e do nosso sucesso, sendo fatores determinantes na nossa relação de parceria.

Você faz parte da Equipe de Profissionais do Clube Recreativo Dores. Para facilitar a sua integração na organização, preparamos este Manual, que agrupa informações relevantes que poderá necessitar para melhor conhecer a cultura do nosso Clube. Aqui, você encontrará as informações importantes para o seu dia a dia em nossa empresa. Solicitamos que faça uma leitura atenta e o consulte sempre que estiver com dúvidas. Acreditamos que as informações contidas aqui servirão para que tenha maior clareza das responsabilidades do seu trabalho e do funcionamento do Clube.

Ressalta-se ainda que além deste Manual, você deverá ficar atento a outras informações adicionais que poderão ser divulgadas pelas Chefias e/ou demais Setores.

**Estamos contentes por você fazer parte da nossa Equipe de Trabalho!**

Diretoria Executiva  
Clube Recreativo Dores





## **A Origem do Clube Recreativo Dores**

### **A Fundação e seus Presidentes**

O Clube Recreativo Dores foi fundado em 28 de março de 1966 e sua origem remete à Associação Cultural Beneficente e Recreativa Nossa Senhora das Dores, fundada em 1948, cuja tradição era realizar eventos sociais, festivos e beneficentes, realizados na Paróquia Nossa Senhora das Dores e organizadas por seus paroquianos.

Havia uma cancha para o jogo de bochas e pranchões para o jogo de bolão. A associação, embora singela, logo se tornou bastante conhecida devido a suas conquistas na bocha e no bolão, esportes que deram origem ao Clube.

Desde a sua fundação, várias pessoas dedicaram seu tempo e esforço para promover o seu crescimento, atuando como presidentes do Clube Recreativo Dores ao longo de sua história.





<b>Presidentes</b>	<b>Gestão</b>
Gabriel Sangoi	1966/1968
Vitélio Andréa Antoniazzi	1668/1970 1971/1976
Celestino Da Cás	1977/1979; 1979/1981; 1981/1983; 1983/1984; 1984/1986; 1992/1994; 1994/1996; 1996/1998; 1998/2000; 2000/2002; 2002/2004; 2004/2006
Ademir Pozzobon	1986/1988; 1988/1990; 1990/1992; 2006/2008; 2008/2010; 2010/2012; 2012/2014; 2014/2016; 2016/2018
Cléber Ruviaro	2018/2020; 2020/2022
Olavo Luiz Montagner Antoniazzi	2022/2024

### **O Patrono Vitalício**

Pelos seus feitos, ao longo de mais de 20 anos como Presidente do Clube, Celestino Da Cás recebeu o título de Patrono Vitalício do Clube Recreativo Dores. A entrega do título foi realizada pelo então Presidente do Clube, Ademir Pozzobon, no dia 27 de março de 2009 em um evento comemorativo marcado pela emoção e pelo reconhecimento.





## Sua Fundação e Expansão

<b>Década</b>	<b>Ano</b>	<b>Realizações</b>
1960	1966	-Sob a Égide da Associação Nossa Senhora das Dores, emergiu a ideia de fundar um novo Clube para o bairro nossa senhora das Dores -Nasceu daí a primeira mobilização de pessoas a venda de 100 títulos de sócio remido, a fim de capitalizar os recursos para a compra do terreno, terraplanagem e início das obras da piscina.
1970	1977	-A conquista de vitórias inéditas da Associação Dores, em dois campeonatos Estaduais de bocha e bolão, inicia a caminhada para a conquista de uma "Sede Nova". Momento em que houve nova mobilização de pessoas para a venda de títulos que possibilitou reunir os recursos para saldar as dívidas do Clube e dar início ao novo Clube Recreativo Dores.
1980	1980	-O sonho se tornou realidade com a inauguração do Clube Recreativo Dores, em 26 de dezembro. -A estrutura inicial contou com: três piscinas, vestiários e uma copa provisória.
	1981	-Foi concluído o primeiro piso do prédio principal com a possibilidade de realização de casamentos, festas de aniversários e bailes.
	1982	-Foi inaugurado o Ginásio de Bocha e, em novembro daquele mesmo ano, o Parque infantil.
	1983	-Foi entregue aos associados o Galpão Crioulo Querência das Dores.
	1984	-Foi entregue aos associados o Salão Nobre.
	1989	-Foi inaugurada a Sala de Convenções, e entregue as obras da cozinha e copa do Salão Nobre, da Sala de Ginástica e Jazz e da Biblioteca. No mês de agosto, é adquirido o terreno para a Sede Campestre, concretizando se mais um sonho de seu presidente e da Diretoria.
1990	1990	-Em 26 de dezembro, foi comemorado o aniversário de uma década da fundação do Clube Recreativo Dores; -A última década que aconteceu aos anos 2000 foi marcada por expressiva expansão do Clube
	1991	-Em 15 de novembro, foi inaugurada a Sede Campestre marcando o início de mais uma nova fase de expansões.



	1995	-Foi inaugurado o Salão La Sagra.
	1996	- No verão de 95/96, é inaugurada, na Sede Campestre, a primeira piscina com ondas do sul do país, com 1.250 metros de área, marcando os 15 anos.
	1997	-No dia 19 de julho, foi inaugurado o Centro de Tradições da Sede Campestre.
	1998	- Foram inauguradas novas quadras de tênis e a Central de Serviços. - Naquele mesmo ano foi inaugurado o centro histórico do Clube Recreativo Dores.
2000	2000	- Iniciou com a comemoração dos 20 anos do Clube, marcada pela inauguração de um mastro com aproximadamente 32 metros, na Sede Central.
	2001	- Foi inaugurado o Refúgio dos Boleiros.
	2004	- Em março foi inaugurado o Centro Aquático com mais de 6 mil metros quadrados, e, em novembro daquele mesmo ano, é inaugurada a Academia de Condicionamento Físico – Dores Fitness.
	2005	-Foi Inaugurado o Recanto de bocha e do Bolão.
	2006	- Em novembro foi inaugurado o Campo de Futset e as piscinas com cascatas.
	2008	- Entrou em funcionamento o estacionamento do Clube na Sede Central, e é adquirida mais uma área de 92.000m2 junto a Sede Campestre.
	2009	-Em dezembro, é inaugurada a Pisca de Caminhada.
	2010	-Em maio, é inaugurado o Centro administrativo -no dia 07 de outubro, é lançado o Projeto Dores Praia Park.
	2015	Em dezembro, é inaugurada a obra Dores Praia Park que representou um investimento de mais de trinta milhões de reais, e colocou o Clube Recreativo Dores definitivamente na posição de um dos maiores Clubes sociais do Brasil. Trata-se de um parque temático com equipamento de grande porte, piscinas, riacho, toboáguas, cascatas, praia artificial, torres e grutas, tirolesa, dentre outras atrações de esporte e lazer. Comporta mais de quatro mil pessoas e foi o maior empreendimento inaugurado em Santa Maria e região no verão 2015/2016.
	2017	Recanto da Amizade



	2018	Recanto dos Funcionários Campestre
	2019	Ginásio Coberto de Tênis Ginásio Coberto de Padel
	2021	Recanto dos Esportes Conjunto de Churrasqueiras Cobertas Campo Sintético Futsete Quadras de Basquete 3x3 Quadras de Padel Calçadão da Pracinha Início das Obra do novo Ginásio Poliesportivo  Recanto Poliesportivo Praça Esportiva Central Quadra de Basquete 3x3 Quadra de Beach Tennis/Vôlei Mini Campo Sintético coberto
	2022	Cantina do Lago Quadras Abertas de Beach Tennis Início Obras Ginásio FutSete  Nova Recepção Academia Master Fitness
	2023	Recanto Funcionários Centro Salas Multiuso 1 e 2 Cantina das Piscinas Centro Esportivo Início das obras do Ginásio FutSete Início das obras do Estacionamento Coberto/Usina Fotovoltaica





## **Administração de Pessoal**

### **1. Da Admissão**

- a. Os candidatos serão admitidos após passarem pelo processo de recrutamento/seleção, entrevista psicológica, exame médico de saúde e de entregarem toda a documentação exigida no Depto. de Pessoal;
- b. Também passarão por um treinamento admissional, qualificando-o para o desempenho de suas funções, bem como no atendimento ao associado.

### **2. Do período de Experiência**

- a. Todo o colaborador passará por um período de experiência de até 90 dias, o qual poderá ser renovado uma única vez. Nesse período, o colaborador será avaliado por sua gerência nos seguintes quesitos: produtividade, qualificação técnica, interesse, capacidade de aprendizagem, relacionamento interpessoal, comportamento, assiduidade, uso adequado do uniforme e do equipamento de segurança. Dentro desse período, se o empregado ou o empregador rescindir o contrato de experiência, pagará uma multa no valor da metade dos dias que restam para o término do contrato, conforme artigos 479 e 480 da CLT.

### **3. O Ponto Eletrônico**

- a. O Clube utiliza Relógio Eletrônico de Ponto (REP) para registro da jornada de trabalho diária. O comprovante/ticket impresso quando do registro do ponto, é o comprovante legal do seu comparecimento ao trabalho. O colaborador é responsável pelo seu registro de entrada e saída do trabalho, bem como de seu intervalo para refeição/descanso.
- b. No caso de esquecimento do registro, o colaborador deverá comunicar o fato a sua chefia imediata, em no máximo 48h, para o devido ajuste. O ponto possui tolerância de 10 min. no dia sem que sejam consideradas horas extras ou faltas.

**Nota:** Havendo excesso de ajustes, seja por falta ou esquecimento de marcações, o funcionário estará sujeito a sanções pela Entidade, conforme consta no **item 23 deste manual**.



#### **4. Jornada de trabalho – Intervalo para Repouso / Alimentação**

- a. Para os que trabalham em uma jornada diária superior a 6 horas, um intervalo de no mínimo 1h15min e no máximo 2h, salvo se houver previsão em contrato de trabalho de intervalo diferenciado;
- b. Ninguém está autorizado, ou obrigado, a cumprir intervalo inferior a 1h15min., sendo vedada a prestação de qualquer atividade laboral neste período, devendo constar no ponto o horário intervalar.

**Nota:** O funcionário que não cumprir as regras de intervalo acima descritas estará sujeito a sanções pela Entidade, conforme consta no **item 23 deste manual**.

#### **5. Intervalo para descanso**

- a. No **mínimo 11 horas consecutivas** para descanso entre duas jornadas de trabalho, ou seja, entre um dia e outro de trabalho.

**Nota:** O funcionário que não cumprir o período mínimo de descanso estará sujeito a sanções pela Entidade, conforme consta no **item 23 deste manual**.

#### **6. Das horas-extras**

- a. **Até 2 horas extras diárias**, somente com autorização ou por solicitação da gerência, é PROIBIDA a hora extra por conveniência do empregado e não pode ultrapassar a 2 (duas) horas extras dia, nem ser ultrapassado o limite de 10 horas diárias de trabalho;

#### **7. Banco de Horas**

- a. Trabalhamos com o sistema de Banco de Horas, onde a flexibilização da jornada de trabalho será administrada através de sistema de crédito e débito, formando um "Banco de Horas";
- b. As horas extras trabalhadas, serão creditadas no "banco de horas". Sempre que possível serão compensadas as horas extras com folgas. Ao final do período, se houver horas extras trabalhadas estas serão pagas;
- c. As folgas concedidas a pedido do empregado, serão compensadas com as horas lançadas no "banco de horas";



- d. Na ocorrência de saldo negativo no banco de horas, fica facultado ao empregador descontar no mês de encerramento ou lançá-las para compensação no período seguinte;
- e. Na ocorrência de rescisão de contrato de trabalho, **a qualquer título**, durante a vigência do "banco de horas", o saldo credor será pago pelo empregador, com o acréscimo remuneratório previsto em lei;
- f. Nas rescisões de contrato de trabalho **a qualquer título**, as horas devidas pelo trabalhador (saldo negativo no banco de horas) poderão ser descontadas das verbas rescisórias.

**Nota:** A partir do exposto acima, chamamos a atenção quanto a correta marcação do horário de trabalho, ficando expressamente proibido a não observância dos itens acima.

Identificadas ocorrências/divergências caracterizadas como ato de indisciplina e insubordinação, a Entidade, usará de medidas disciplinares como advertência, a suspensão com desconto dos dias não trabalhados (e do repouso semanal), podendo optar pela rescisão do contrato de trabalho por **justa causa**, quando identificada reincidência nos fatos.





## **8. Das ausências e atrasos**

- a. As ausências e atrasos prejudicam o bom andamento dos serviços do Clube. Atrasos prejudicam você, seu trabalho e sua equipe. Não atrase, pois os associados, os demais funcionários e todo o Clube contam com a sua pontualidade. Você tem um compromisso com todos e o cumprimento do seu horário é fundamental para o bom andamento das atividades;
- b. Se for necessário ausentar-se do ambiente de trabalho, solicite autorização ao responsável pelo seu Setor e comunique ao Departamento de Pessoal. Após o encerramento do expediente de trabalho, os funcionários não poderão permanecer nas dependências do Clube, sem estar devidamente autorizados.

## **9. Das Faltas Justificadas (abonadas por Lei)**

- a. São consideradas faltas justificadas e não sujeitas ao desconto do salário, as hipóteses previstas no artigo 473 da CLT, salvo se houver previsão em norma coletiva da categoria que seja mais benéfica ao empregado.

## **10. Das faltas Injustificadas**

- a. O colaborador que faltar ao trabalho sem justificativa, terá descontado, além do dia de trabalho, mais um dia, a título e perda de repouso remunerado (descanso) e nos casos reincidentes estará passível de punições previstas na legislação.

## **11. Do uso de Uniforme**

- a. O uniforme será fornecido pelo Clube e seu uso é **obrigatório**. Sua composição pode variar conforme o setor.
- b. Quanto ao uniforme, é importante saber:
  - I. Você deve zelar pela sua conservação e manutenção. O uniforme poderá ser trocado quando não estiver em bom estado de conservação;
  - II. A troca de uniforme somente poderá ser realizada com comunicação interna ao setor de Rouparia, mediante



autorização e avaliação da sua gerência, exceto nos casos de imprevisto no horário de trabalho;

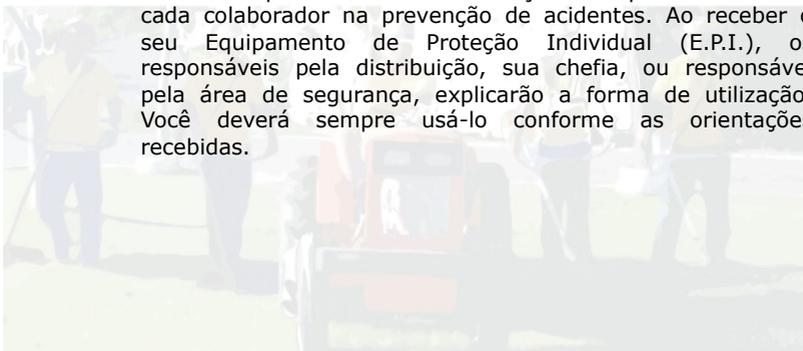
- III. A troca de uniforme somente será realizada mediante a entrega da peça usada, devidamente limpa (lavada e seca).

## **12. Do crachá de Identificação**

- a. O Crachá de identificação é sua **identidade funcional** e parte integrante **obrigatória** do uniforme, quando for o caso.
- b. Quanto ao crachá é importante saber:
- I. Você nunca deve emprestar seu crachá para terceiros nem mesmo para outro colega de trabalho adentrar o Clube. Tal procedimento é considerado indisciplina as normas do Clube e à legislação vigente;
- II. Você deve sempre usá-lo e zelar pela sua conservação e manutenção. O crachá poderá ser trocado quando você mudar de função ou não estiver em bom estado de conservação;
- III. No caso de esquecimento ou extravio de seu crachá de identificação, você deverá comunicar o fato a sua chefia imediata, em no máximo 48 horas, para a devida reposição.

## **13. Os Equipamentos de Proteção Individual -E.P.I.**

- a. O Clube preocupa-se em oferecer o máximo de segurança possível aos seus colaboradores, reduzindo, assim os riscos e acidentes de trabalho. O uso dos EPI's é **obrigatório**, conforme a lei de nº 6.514 de 22/12/1977. Art. 166;
- b. É muito importante a conscientização e responsabilidade de cada colaborador na prevenção de acidentes. Ao receber o seu Equipamento de Proteção Individual (E.P.I.), os responsáveis pela distribuição, sua chefia, ou responsável pela área de segurança, explicarão a forma de utilização. Você deverá sempre usá-lo conforme as orientações recebidas.





#### **14. Do zelo e conservação com Materiais, Uniformes, Equipamentos e Outros Patrimônios**

- a. Você é responsável pelo patrimônio do Clube, portanto, zele pelos equipamentos e materiais entregues a você;
- b. Formulários, material de expediente, uniforme, material de limpeza e todos os instrumentos de trabalho constituem uma despesa permanente do Clube, por isso, não deverão ser desperdiçados e nem usados em benefício próprio, de terceiros e sem a autorização da diretoria.
- c. Utilize o equipamento adequado para cada tipo de trabalho, seguindo todas as orientações e normas de segurança;
- d. Mantenha as ferramentas de seu uso em perfeitas condições, trocando-as sempre que não estiverem mais em condições de segurança;
- e. Se você perceber que existe algum equipamento com defeito/danificado, comunique imediatamente o responsável pelo seu Setor;
- f. É dever do empregado zelar pela guarda e conservação do uniforme/EPI. Em caso de descuido ou desatenção com o mesmo, o funcionário será responsabilizado pelos custos;
- g. O empregado desde já autoriza a empregadora a descontar dos seus vencimentos todo e qualquer prejuízo que o mesmo der causa, seja a empregadora, seja a terceiro, seja por dolo ou culpa, sendo que se o mesmo se negar, será instaurada sindicância para a apuração de eventual responsabilidade;
- h. Danos causados ao Patrimônio do empregador serão ressarcidos mediante desconto em folha de pagamento, com prévia autorização do empregado;

#### **15. Do Uso do telefone e/ou Aparelho Celular**

- a. O telefone é de uso exclusivo da empresa e não deve ser utilizado para assuntos particulares, especialmente em horário de trabalho.
- b. Dentro da empresa, somente é permitido realizar, receber ligações e/ou quaisquer tipo de comunicação de interesse pessoal por aparelho celular, no horário das suas pausas de descanso ou refeição. Por isso, ao ingressar no seu local de trabalho você deve desligar o aparelho celular, deixando-o



junto aos seus pertences. Em caso de não cumprimento, o funcionário estará sujeito a punições previstas na legislação.

## **16. Não é permitido**

- a. Ao funcionário que exerce outros tipos de atividades fora do Clube, tais como, manicure/pedicure, massagem, tele-moto, executivo, uber, vendas de cosméticos ou outros produtos, entre outras atividades afins, exercê-las nas dependências da empresa, ainda que seja em horário de intervalo/descanso.
- b. Receber/usufruir, nas dependências do Clube serviços pessoais de terceiros.
- c. Usar os equipamentos e materiais do Clube para fins particulares e nem retirá-los do local sem prévia autorização;

## **17. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (C.I.P.A.)**

- a. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho e a prevenção e combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito laboral, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. No Clube Recreativo Dores, a comissão é formada por membros que realizam um trabalho voltado a atingir o objetivo mencionado.

## **18. Os Atestados Médicos**

- a. O colaborador em atestado médico deve:
  - I. Avisar imediatamente o seu Gerente e/ou encarregado da sua ausência;
  - II. Encaminhar ao Departamento de Pessoal o devido atestado médico, no prazo máximo de 48h;
  - III. No caso do colaborador ausentar-se num período superior a 15 dias, deve dirigir-se ao Departamento de Pessoal até o 13º dia, a fim de encaminhar documentação junto ao INSS;
- b. Só serão aceitos atestados médicos de qualquer entidade de saúde, desde que os mesmos sejam acompanhados e assinados pelo médico do Clube, que fará esse atendimento das 9h30 as 11h30, de segunda a sexta-feira, na Sede Central do Clube.



## **19. Os acidentes de trabalho**

- a. O colaborador acidentado no trabalho, ou em percurso, deve seguir as seguintes instruções:
  - I. Avisar imediatamente a ocorrência ao gerente do seu setor, para o devido encaminhamento ao pronto socorro. Após atendido, e/ou medicado, comunicar ao Departamento de Pessoal prestando informações sobre o acidente para que seja preenchida a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
  - II. No caso do acidentado necessitar de afastamento superior a 15 dias, comparecer ao Departamento de Pessoal, a fim de providenciar a documentação necessária junto ao INSS.

## **20. Benefícios / Convênios**

- a. **Estacionamento:**
  - I. Na sede central, o Clube possui estacionamento rotativo, podendo todos os funcionários que tiverem interesse, utilizarem o mesmo mediante um custo mensal, descontado em folha de pagamento. Caso você opte pelo uso, deverá dirigir-se ao departamento de RH para solicitar o cartão de estacionamento e autorizar o desconto.
  - II. Na sede campestre, as regras de estacionamento devem ser atendidas conforme constam no regulamento do Recanto dos funcionários – Sede campestre, anexo neste manual.
- b. **Alimentação:** O Clube possui refeitório próprio nas suas duas sedes, localizado no prédio Recanto dos Funcionários, subsidiando alimentação ao trabalhador e descontando do mesmo em folha de pagamento, o valor de até 20% do valor do benefício;
  - I. É necessário que o funcionário solicite sua refeição até as 9h do dia, de segunda a sexta-feira, e até as 15h de sexta-feira para o final de semana (sábado e domingo). Em caso de feriado, o pedido de refeição deverá ser efetuado até as 15h do dia anterior. O pedido deverá ser efetuado nos Pórticos de acesso ao Recanto Funcionários na sede campestre e central, onde o empregado fará a anotação da refeição desejada em documento específico para tal;



- II. O empregado poderá optar pela refeição desejada, almoço, janta ou lanche, o qual terá um desconto em folha mensal, de acordo com a quantidade de refeições consumidas no mês (20 a 19/mês);
- c. **Convênio Copa:**
- I. O empregado poderá efetuar compras na Copa do Clube (terceirizado), mediante a apresentação do crachá de identificação, fornecendo a sua matrícula e seu nome no ato da compra. O valor disponível para gastos com a copa fica limitado a um valor mensal, devendo esse ser verificado junto ao departamento de pessoal.
- d. **Assistência Médica:** O Clube dispõe de serviço médico próprio com atendimento na Sede Central para todos os colaboradores, no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, as 09h30 às 11h30.
- e. **Plano Assistencial Cauzzomais:** O Clube possui parceria com a Cauzzo e o empregado será incluído junto ao Plano Assistencial Cauzzomais logo após a sua admissão, dentro de até 07 dias úteis, no qual lhe será fornecido um cartão que lhe dará descontos junto a Cauzzomais para uso em consultas médicas, odontológicas e realização de exames. O empregador não se responsabiliza com custo dos atendimentos médicos e exames realizados.
- f. **Plano de Saúde UNIMED:** Com dois anos de trabalho, o funcionário será incluído no Plano de Saúde Ambulatorial da Unimed. Caso o mesmo queira incluir algum dependente, deve solicitar ao Departamento de Pessoal.
- g. **Cartão SESIMAX:** Após o contrato de experiência 90 dias, exceto durante a temporada de verão, o colaborador que manifestar interesse, pode beneficiar-se do convênio com Farmácias e Mercados mediante desconto em folha de pagamento, oferecendo o limite de gastos no valor de 10% do salário-base, com valor máximo de R\$ 200,00.
- h. **Vale Transporte:** O Cartão de Vale-transporte (1º via) é fornecido aos funcionários para que os mesmos façam uso **para ir e vir ao trabalho** (direto adquirido pela Lei 7.418 de 16/12/85). Em caso de uso indevido do benefício, o trabalhador estará passível de punição. Esse cartão é recarregado quinzenalmente. Em caso de extravio ou roubo o colaborador deve comunicar o Departamento de Pessoal para que o mesmo solicite a 2º via a ATU. Nesse caso, cabe ao funcionário retirar o cartão e efetuar o pagamento do valor correspondente.



## 21. Dos Direitos

- a. São assegurados todos os direitos previstos na Legislação Trabalhista em vigor, bem como respeitados e cumpridos os acordos das Convenções Coletivas de Trabalho. Os mais importantes são:
- I. Pagamento: O pagamento é feito no último dia útil de cada mês, com a opção de adiantamento de até 40% do salário na quinzena. O colaborador que optar por esta modalidade de vale quinzenal, deve comunicar em sua admissão e possuir conta corrente em seu nome no banco conveniado com a empresa. Caso não o faça na admissão, deve comunicar/solicitar com 05 dias de antecedência do pagamento da quinzena junto ao Departamento de Pessoal;
  - II. 13º Salário: A 1ª parcela do 13º salário é paga no último dia útil de novembro e a 2ª parcela, até o dia 20 de dezembro;
  - III. Férias: O período de férias é fixado segundo conveniência do Clube em concordância com empregado. Quando por direito for adquirido as férias, o Gerente do Setor programará a mesma com o colaborador. Caso houver interesse, por parte do colaborador, em alterar esta programação de férias, deverá procurar o Gerente do Setor, que verá a possibilidade de atender ao pedido. Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias, na seguinte proporção;

30 dias corridos	Não ter mais de 05 faltas
24 dias corridos	De 06 a 14 faltas
18 dias corridos	De 15 a 23 faltas
12 dias corridos	De 24 a 32 faltas

- IV. FGTS: O recolhimento é feito até o dia 07 de cada mês junto a Caixa Econômica Federal, o percentual depositado é de 8% sobre a remuneração bruta mensal.



- V. INSS: É recolhido um percentual referente a Previdência Social, garantindo assim os direitos do trabalhador na Seguridade Social.
- VI. Repouso Remunerado: Assegurado 01 dia de descanso a cada 44 horas de jornada semanal.
- VII. Seguro Desemprego: É um direito assistido a todo o desempregado com tempo de serviço superior a 06 meses, ficando a empresa responsável pela entrega do formulário para encaminhamento (CD).

## **22. Das Atualizações na Carteira de Trabalho**

- a. Você deve apresentar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social ao Departamento de Pessoal nas seguintes ocasiões:
  - I. Sair em gozo de férias;
  - II. Houver alterações funcionais;
  - III. Sempre que solicitado.
- b. Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados. É importante comunicar ao Departamento de Pessoal qualquer alteração como: mudança de endereço, estado civil, número de dependentes, óbitos, nascimento, conclusão de cursos, dentre outras.
- c. Você é responsável pela entrega de certidões e comprovantes de vacinas e de escolaridade dos filhos com menos de 14 anos, nos meses de março a novembro.

## **23. Da apresentação de explicativas**

- a. O Departamento de Pessoal solicitará explicação ao funcionário, quando, através do registro do ponto, identificar que houve:
  - I. Excesso de ajustes (a partir do 4º ajuste dentro do mês (20 a 19/mês) seja por falta ou esquecimento de marcações;
  - II. Registro de ponto com menos de 11hs de descanso; e
  - III. Registro de ponto com intervalo menor que 01 hora;
- b. Nos casos acima citados, o funcionário atestará estar ciente sobre o ocorrido através de assinatura no documento fornecido pelo departamento;



- c. O funcionário estará sujeito as seguintes sanções aplicadas pela Entidade:
- I. Advertência: a partir da 3ª explicativa, na próxima o funcionário receberá uma advertência;
  - II. Suspensão: identificada a reincidência, o funcionário será suspenso;
  - III. Rescisão com justa causa: Persistindo as ocorrência, o Clube poderá optar pela rescisão contratual, por **justa causa**.

#### **24. Das Responsabilidades**

- a. Cada colaborador é responsável por:
- I. Manter seu local de trabalho limpo e organizado;
  - II. Zelar e manter em boa conservação seu crachá e seu uniforme;
  - III. Manter e preservar uma boa imagem junto aos associados;
  - IV. Guardar em local seguro objetos confiados a sua responsabilidade;
  - V. Atualizar, junto ao Departamento de Pessoal, qualquer alteração de documentos pessoais e endereço;
  - VI. Realizar seu registro de entrada e saída nos pontos eletrônicos;
  - VII. Cumprir as regras constantes no Termo de Aditamento de Contrato de Trabalho/Login e Senha, aplicável aos funcionários que utilizarão qualquer equipamento de informática do Clube.

#### **25. Das ocorrências de indisciplinas e desordem**

- a. Conforme Art.2º, da CLT, considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço. Sendo assim, cumpre esclarecer, que nas ocorrências de indisciplina e desordem por parte dos empregados, pode o empregador aplicar-lhe medidas disciplinares como advertências, suspensões e outras que entender cabíveis na adequação da conduta do empregado às normas da empresa.



## **26. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**

- a. As partes pactuam a observância, no que couber, aos termos da Lei 13.709/18, no sentido de proteger os dados pessoais e profissionais lançados no contrato de trabalho, que não poderão ser compartilhados ou publicizados sem prévia e expressa autorização.

## **27. Das Celebrações**

- a. Aniversários do Colaborador: O colaborador em seu aniversário recebe um cartão de felicitação do Clube;
- b. Homenagem por tempo de serviço: Os colaboradores recebem do Clube um cartão de homenagem ao completarem aniversário, a partir do seu 1º ano de trabalho.

## **28. Eventos Comemorativos**

- a. No final de ano, ocorre, na Sede Campestre do Clube a festa de confraternização dos colaboradores. Esse dia é destinado a você, portanto é de fundamental importância a sua presença.

## **29. Das formas de comunicação entre Entidade e funcionários**

- a. A forma de comunicação do Clube com você: Dependerá do assunto, podendo ser por meio de reuniões, palestras ou por memorandos que serão repassados pelo responsável do seu setor ou divulgados em murais.
- b. A forma como você deve se comunicar com o Clube  
Em primeiro lugar, você deve sempre contatar o responsável pelo seu Setor, pois este é o elo entre você e o Clube.

**Importante:** Respeite a hierarquia!

## **30. Dúvidas e Solicitações**

- a. Caso surjam dúvidas no decorrer do trabalho, sobre os assuntos abordados neste manual, entre em contato com o responsável pelo seu Setor ou, se necessário, procure o setor de Recursos Humanos.

**Contato:** (55) 2103 2837, (55) 2103 2840 ou (55) 2103 2841

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h.



# ASSÉDIO

## NO AMBIENTE DE TRABALHO



De acordo com uma pesquisa realizada em 2022 pela **Associação Brasileira de Comunicação Empresarial (Aberje)**, 73% das mulheres já sofreram assédio no ambiente de trabalho e 78% já presenciaram algum tipo de assédio.

Em um boletim informativo publicado em 07/07/2023 pela Fisconet, empresa de consultoria e assessoria trabalhista e tributário de POA/RS, foi divulgado que: "A Justiça Trabalhista recebe, em média, 6,4 mil ações relacionadas a assédio moral do trabalho por mês. O cálculo considera o volume de processos iniciados em 2022, quando foram ajuizadas 77,5 mil ações trabalhistas com essa temática em todo o país."

Preocupado com esses índices e com intuito de trazer maior informação, orientação e prevenção sobre esse tema, o Clube Recreativo Dores elaborou esse material informativo pra você!!!

## MAS O QUE É ASSÉDIO?

Assédio é o ato de importunar alguém de forma abusiva, por meio de perseguição, propostas, declarações ou insistências, de forma virtual ou presencial. No ambiente de trabalho, o assédio ocorre quando a pessoa é exposta a uma situação constrangedora, abusiva ou inapropriada.

## QUAIS SÃO OS TIPOS DE ASSÉDIO?

### ASSÉDIO MORAL

É um processo contínuo e repetitivo de condutas abusivas que, independentemente da intenção, atenta contra a integridade, a identidade e a dignidade humana. A prática se caracteriza por condutas como exigir o cumprimento de tarefas desnecessárias ou excessivas, discriminar, humilhar, constranger, isolar ou difamar a pessoa, desestabilizando-a emocional ou profissionalmente.





### ASSÉDIO MORAL ORGANIZACIONAL

O assédio moral organizacional acontece através de práticas abusivas repetitivas, como cobranças exageradas ou o estabelecimento de metas abusivas, por parte de gestores ou representantes da entidade com o intuito de alcançar objetivos organizacionais.



### ASSÉDIO SEXUAL

O assédio sexual se caracteriza por toda conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém. Isso pode ocorrer de forma verbal ou física, por meio de palavras, gestos ou contatos físicos, com a finalidade de constranger a pessoa e obter vantagens ou favores sexuais.

CRIME RECONHECIDO



## ASSÉDIO SEXUAL É CRIME! Código Penal, art. 216-A).

### DENUNCIE!!!

A principal maneira de prevenção do assédio no ambiente de trabalho é estabelecer um canal de recebimento de denúncia, para isso se você estiver diante de uma situação dessas, entre em contato através do QR abaixo:



Seu relato será recebido pela psicóloga do trabalho e levado ao conhecimento do setor de Recursos Humanos que juntamente com o Departamento Jurídico farão o levantamento das informações e tomarão as medidas necessárias.

### ATENÇÃO!

Situações isoladas podem causar dano moral, mas não necessariamente configuram assédio moral. Para que o assédio seja caracterizado, as agressões devem ocorrer repetidamente, por tempo prolongado, e com a intenção de prejudicar emocionalmente a vítima.





## **Relatório de Transparência Salarial das Sedes: Central/Campestre**

**Link de acesso:**  
**<https://www.clubedores.com.br/transparencia-salarial/>**

**Ou pelo QR Code abaixo:**

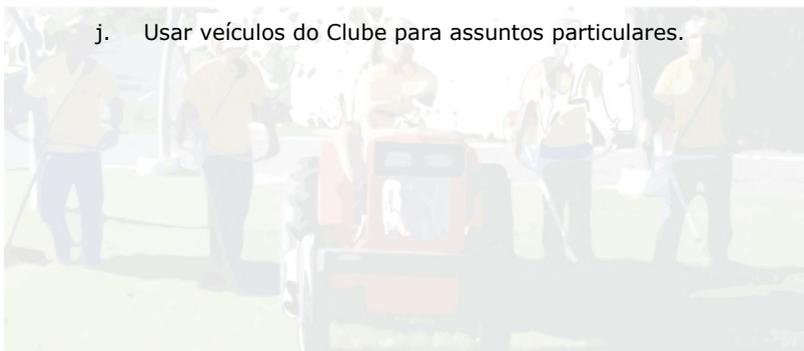




## RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

Aconselhamos o colaborador do Clube para que tenha bom senso nos itens que seguem:

- a. Não tratar de assuntos particulares durante o horário de trabalho, tanto pessoalmente como por telefone;
- b. Evitar de fazer uso do aparelho celular em horário de trabalho, tendo em vista que o uso imoderado dos telefones e da internet tende a comprometer o rendimento dos empregados e a prejudicar os resultados esperados pela equipe e empresa;
- c. Fornecer a terceiros o número do telefone do Clube uma vez que não há ramais disponíveis em todos os setores;
- d. Evitar aglomeração com outros funcionários, principalmente frente aos associados;
- e. Utilizar o refeitório do Clube, quando for consumir lanches ou bebidas – evitar lanchar em locais visíveis ao associado;
- f. Promover brincadeiras, durante o trabalho, com colegas, associados ou visitantes do Clube;
- g. Trazer familiares ao Clube sem a devida autorização da Direção;
- h. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- i. Dar carona em veículo do Clube a pessoas estranhas;
- j. Usar veículos do Clube para assuntos particulares.



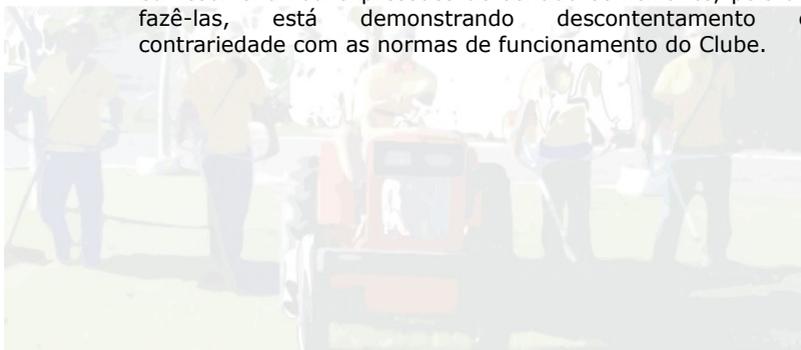


## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Prezado Colaborador

O Clube Recreativo Dores é uma instituição que oferece diversas alternativas de lazer e, para que possa viabilizá-las, emprega um número elevado de pessoas. O principal objetivo de nosso trabalho é atender as necessidades dos nossos associados. Portanto, buscando atingir esse objetivo e trabalhar de forma harmoniosa e produtiva, devemos atentar para os itens que seguem:

- a. Cumprimentar o associado demonstrando boa vontade e simpatia;
- b. Mostrar disponibilidade para responder e/ou orientar o associado dentro do Clube;
- c. Quando o associado solicitar orientação para onde se dirigir, acompanhá-lo, sempre que possível, até o destino desejado;
- d. Jamais discutir com um associado, gritar ou falar em tom de voz alto;
- e. Prestar atenção na postura profissional perante o associado evitando gargalhadas, sendo discreto, evitando fazer comentários pessoais;
- f. Jamais pronuncie para ao associado expressões do tipo “não sei”, “não é do meu setor”, “sou novo aqui” e outras – lembre-se de conduzir o associado a quem possa suprir sua necessidade ou esclarecer suas dúvidas;
- g. Assumir fatos/situações, proceder de acordo com as determinações e normas orientadas pelo superior imediato como se fossem próprias, ou seja, jamais dizer para o associado “se dependesse de mim eu faria”, se fosse por mim eu resolveria” ou expressões de sentido semelhante, pois ao fazê-las, está demonstrando descontentamento e contrariedade com as normas de funcionamento do Clube.





## PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Declaro para os devidos fins que recebi o **MANUAL DE INTEGRAÇÃO** – Versão Abril/2024, e que estou ciente da minha responsabilidade em ler todas as informações contidas nele, pois concordo que são necessárias para o bom desempenho das atividades laborais e, cumprimento das normas e regras estabelecidas no mesmo.

Nome do Colaborador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador

Santa Maria, RS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





## **PALAVRAS FINAIS**

Seja bem-vindo(a)!

Você faz parte da Equipe de Trabalho do Clube Recreativo Dores e estamos contentes com a sua presença. Você sempre fará parte de nossa História e desejamos que realize suas aspirações e possamos realizar juntos nossos sonhos!

Conte conosco e bom trabalho!



