

# Cartilha Educativa

## SSA-Servas



*“ O destino de qualquer ser humano neste mundo é o de servir.  
Não há nada que nos faça mais felizes na vida do  
que sermos capazes de servir.”*

**Christiana Renault**  
*Presidente do SSA-Servas*

*Elaborada por:*  
***Diretoria Jurídica***  
*Gestão 2023 - 2026*



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

O Serviço Social Autônomo Servas – SSA-Servas, representado pela sua Presidente, Sra. Christiana Noronha Renaut de Almeida tem como objetivo ampliar o atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social por meio de ações direcionadas ao fortalecimento da rede de entidades socioassistenciais em Minas Gerais.

O SSA-Servas é entidade sem fins lucrativos, criada há mais de sete décadas pela Sra. Sarah Kubistchek, primeira-dama do então governador do Estado de Minas Gerais, Juscelino Kubistchek, com o nome de “Voluntárias Sociais”, cujo objetivo era apoiar ações assistenciais voltadas à infância e à maternidade.

O SSA-Servas é uma organização apartidária e não governamental, sem recursos próprios, que busca fortalecer a inclusão social em Minas Gerais por meio de programas, projetos, campanhas e ações de desenvolvimento social.

Tudo isso norteado pela ética, transparência, solidariedade e expertise construída em longos anos de trabalho de excelência.

Para promover a completa integração do empregado, esta cartilha foi desenvolvida a partir do Regimento Interno do SSA-Servas, com o intuito de auxiliá-lo a encontrar informações relevantes e torná-lo ciente das normas de trabalho e de alguns direitos e responsabilidades, previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em outras normas aplicáveis.

Desejamos sucesso em sua trajetória no SSA-Servas e contamos com sua colaboração e empenho. **Seja muito bem-vindo!**

# SUMÁRIO

- 3.** Identidade do SSA-Servas
- 4.** Responsabilidades
- 4.** Orientações Gerais
- 6.** Pontualidade e Assiduidade
- 7.** Jornada de Trabalho e intervalo intrajornada
- 8.** Faltas sem prejuízo do salário
- 10.** Tratamento de saúde
- 10.** Banco de Horas
- 11.** Décimo Terceiro Salário
- 11.** Férias
- 13.** Férias proporcionais
- 13.** Vaga de estacionamento
- 13.** Uniformes
- 14.** Licença Maternidade
- 14.** Amamentação – Auxílio Creche
- 14.** EPIs
- 15.** Acidente de Trabalho
- 15.** Conduta
- 16.** Conflito de interesses
- 16.** Propriedade intelectual
- 16.** Confidencialidade e sigilo
- 17.** Ouvidoria
- 18.** Disposições finais
- 18.** Gestão 2023-2026

## O QUE NOS MOVE?



### Missão

Atuar complementarmente à política de assistência social do Estado de Minas Gerais. Ser o braço da assistência imediata. Firmar parcerias para fortalecer a cidadania e transformar vulnerabilidade em autonomia.



### Visão

Ser reconhecido pela sociedade, pelo poder público e entidades sem fins lucrativos como o principal Serviço Social Autônomo (SSA) de MG. Atuar na linha de frente ante situações que vulnerabilizam o exercício cotidiano da cidadania, por meio de programas consistentes e bem planejados, em rede com os parceiros.



### Valores

Cidadania, Autodeterminação, Acolhimento,  
Solidariedade, Criatividade, Ética e Transparência,  
Fluidez e Flexibilidade, Gestão responsável,  
Autossuficiência, Credibilidade, Foco nas pessoas,  
Voluntariado, Parcerias.

## RESPONSABILIDADES

- O empregado é responsável por conhecer, cumprir e aplicar as normas internas do SSA-Servas, observando sempre a ordem e a disciplina, com o objetivo de promover um ambiente de trabalho acolhedor, que garanta o bem-estar geral de todos.
- É de sua responsabilidade, também, manter sua Ficha de Registro atualizada no Departamento de Recursos Humanos (RH), [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br), comunicando imediatamente qualquer alteração em seus dados pessoais ou profissionais, tais como mudança de endereço, estado civil, nascimento e adoção de filhos, falecimento, inclusão e exclusão de dependentes, conclusão de cursos (com apresentação de certificados), documentos necessários para o pagamento do benefício do salário-família nos termos da Lei nº 8213/91 e Decreto nº 3048/99, bem como outras informações relevantes.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

- É proibido a qualquer empregado mover mesas, cadeiras, armários ou equipamentos, bem como introduzir no ambiente itens que não pertençam ao patrimônio do SSA-Servas, sem prévia autorização da Diretoria competente e confirmação da Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), exceto adornos e utensílios pessoais.
- É obrigação do empregado zelar pela ordem e pela limpeza de seus pertences pessoais e local de trabalho.
- Os banheiros deverão ser utilizados com cuidado e higiene, de forma que estejam sempre limpos para o próximo usuário.
- As refeições devem ser feitas no refeitório, que funcionará de segunda a quinta-feira, das 7h30 às 17h30, e nas sextas-feiras, das 7h30 às 16h30.

- Cada empregado é responsável por lavar suas próprias louças após o uso, cumprir as normas de higiene e organização previstas para a copa e cozinha, e realizar o descarte correto dos resíduos.
- É importante evitar pedidos de caráter pessoal à copeira.
- Deve-se evitar grupos de conversas nos corredores e ambientes comuns ficando expressamente proibido alimentar intrigas e indiscrições.
- Atentar-se ao bom comportamento no trabalho, usando roupas sóbrias, limpas e asseadas e cuidando da higiene pessoal.
- Deve-se prezar pelo bom uso das dependências e equipamentos do SSA-Servas, fechando as janelas, as torneiras, desligando as luzes, computadores, ventiladores e o aparelho de ar-condicionado ao saírem.
- O ambiente de trabalho é monitorado por câmeras, nos limites da legislação brasileira.
- O uso do celular pessoal durante o trabalho é permitido, desde que se mantenha a educação e o bom senso, com o aparelho no modo silencioso.
- O relatório de viagem, obrigatório em formato virtual e/ou físico, deve seguir as normas do Regulamento de Compras, Contratações, Pessoal, Viagens e Reembolsos de Despesas (RCC), e ser enviado com cópia para o Diretor imediato, para o setor de RH ([rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br)) e para as Diretorias Administrativo-Financeira e Jurídica.
- Os assuntos de interesse do SSA-Servas, incluindo consultas, pareceres e decisões, devem ser preferencialmente formalizados por e-mail, para facilitar futuras consultas e possibilitar a formação de um arquivo.
- É estritamente proibido acessar sites de jogos, pornografia, pedofilia ou que promovam atividades criminosas.
- Ao empregado que violar o Regimento Interno, o Regulamento de Compras, Contratações, Pessoal, Viagens e Reembolsos de Despesas (RCC), o Estatuto Social ou qualquer outro instrumento normativo aplicável ao SSA-Servas, bem como àquele que descumprir ordens de superiores hierárquicos, poderão ser aplicadas medidas disciplinares.

# PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

- A pontualidade e a assiduidade são fundamentais, conforme o artigo 58, §1º da CLT, que permitem variações de até 5 minutos no registro do ponto, tanto na entrada quanto na saída, desde que o total diário não exceda 10 minutos, sendo obrigatório registrar os horários de entrada, saída e intervalos para refeições.
- No entanto, a regra que permite variações de até 5 minutos no registro não se aplica ao intervalo intrajornada (horário de almoço), que deve ser cumprido integralmente.
- Todos os empregados, com exceção dos que exercem o cargo de Assessor da Presidência e dos Diretores, devem fazer a marcação do ponto quatro vezes ao dia, no relógio de ponto digital localizado na recepção do SSA-Servas, e todos terão acesso à visualização de seu ponto através do aplicativo RHID Control, disponível na loja de aplicativos do celular.
- Qualquer irregularidade no registro, como esquecimento ou erro na marcação, deve ser prontamente comunicado à Diretoria Administrativo-financeira, por meio do e-mail [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br).

**Lembre-se:** pontualidade é um ato de respeito ao próximo, e um dever social e profissional.



# JORNADA DE TRABALHO E INTERVALO INTRAJORNADA

- O expediente normal do Servas é de segunda a quinta-feira, das 7h às 19h, e na sexta-feira, das 7h às 18h.
- Os empregados cumprem uma carga horária semanal de 40 horas, exceto os integrantes da equipe de apoio, que têm carga de 44 horas, e os assistentes sociais, que cumprem 30 horas, conforme estabelecido na Lei nº 12.317/2010.
- **ALIMENTAÇÃO DURANTE A JORNADA DE TRABALHO:**
- O empregado que cumpre uma jornada de 8h a 8h48 diárias, nesse último caso, para compensar o sábado, tem direito ao intervalo de 1 (uma) hora para o almoço, que deverá ser escolhida em acordo com a chefia imediata, devendo, empregado e chefia, zelar para que o setor não permaneça sem um responsável presente.
- O empregado que cumpre uma jornada de 6 horas diárias tem direito a um intervalo de 15 minutos para o lanche.
- Os intervalos para o horário de almoço não são considerados tempo de trabalho e devem ser registrados adequadamente no controle de ponto, conforme estabelece o artigo 58 da CLT.
- É importante ressaltar que o direito ao intervalo é irrenunciável, ou seja, o empregado não pode abrir mão desse benefício.
- O controle de ponto deve ser rigorosamente mantido para todos os empregados, incluindo aqueles que trabalham até 6 horas diárias.
- Não será permitido que o trabalhador permaneça em sua estação de trabalho durante o intervalo intrajornada (horário de almoço), que deve ser efetivamente utilizado para alimentação e descanso.
- **REPOUSO ENTRE DUAS JORNADAS DIÁRIAS** (de um dia de trabalho para o outro): Intervalo mínimo obrigatório de 11 horas.
- Os motoristas seguem normas específicas, conforme a Lei n.º 13.103, de 2 de março de 2015, e suas obrigações constam do artigo 48 do Regimento Interno.

- Art. 43 – Os motoristas deverão:
- I – Dirigir com a máxima atenção e segurança, respeitando toda a sinalização, especialmente no que tange ao limite de velocidade; II – Conhecer e cumprir o Código de Trânsito Brasileiro; III – Manter limpos os veículos, tanto na parte interna, quanto na externa; IV – Abster-se de fumar dentro do veículo; V – Tratar os conduzidos com urbanidade, respeito e educação; VI – Limitar-se a seguir o trajeto estritamente necessário para a realização do trabalho, utilizando sempre o GPS ou outro sistema equivalente para otimizar as distâncias; VII – Portar-se com paciência durante períodos de espera; VIII – Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque; IX – Manter-se silentes, conversando com os usuários apenas se provocados; X – Guardar discrição e sigilo em relação a todas as conversas havidas no interior do veículo; XI – Ligar o rádio apenas se autorizado pelos passageiros; XII – Não utilizar o telefone celular durante o trajeto; XIII – Reportar à Diretoria Administrativo-financeira as necessidades de manutenção e reparos do veículo.

## FALTAS SEM PREJUÍZO DO SALÁRIO

- As faltas ao serviço serão abonadas mediante a apresentação de comprovantes legais, conforme especificados na **Tabela** abaixo e nos artigos 392, 395 e 473 da CLT e da CCT 2020/2021.
- Em casos previsíveis, avisar a chefia imediata sobre a ausência com, no mínimo, 1(um) dia de antecedência, tais como consultas previamente agendada para si ou para acompanhar filhos menores de idade, Alistamento Militar ou Eleitoral, Doação de sangue, comparecimento em juízo e outros.
- O empregado que precisar se afastar do trabalho, por qualquer período, terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para enviar ao [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br) o atestado em meio digital, comprometendo-se a entregar o original no dia em que retornar ao serviço.



**servas**  
Serviço Social Autônomo



# TABELA SOBRE FALTAS SEM PREJUÍZO DO SALÁRIO

Descrição de faltas	Número de dias	Comprovantes
Falecimento de pais, filhos, irmãos, cônjuge, parentes de 1º grau ou declarado como dependente na CTPS	2 dias consecutivos	Atestado de óbito
Casamento	3 dias consecutivos	Certidão de casamento
Licença Maternidade para a gestante ou adotante	120 dias com início entre o 28º dia antes do parto e a data de nascimento ou adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção	Certidão de nascimento, nova certidão de nascimento, decisão judicial que determinou a adoção ou decisão liminar que concedeu a guarda judicial para fins de adoção.
Licença por acompanhamento de gestante	até 2 dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período da gravidez de esposa ou companheira	Atestado de acompanhamento ou comparecimento
Licença por aborto não criminoso	14 dias consecutivos	Atestado médico
Licença-paternidade para pai biológico, socioafetivo ou adotante	5 dias consecutivos contados do primeiro dia útil após o nascimento	Certidão de nascimento ou nova certidão de nascimento, decisão judicial que determinou a adoção ou decisão liminar que concedeu a guarda judicial para fins de adoção.
Acompanhar Filho ou Dependente de até 6 anos em Consultas Médicas	1 dia por ano para acompanhar filhos menores de idade ou dependentes legais	Atestado de comparecimento
Alistamento Militar	As horas necessárias	Documento de protocolo de comparecimento
Alistamento Eleitoral	Tempo não excedente a 2 dias	Protocolo de comparecimento à repartição
Doação de sangue	1 dia a cada 12 meses	Atestado do hospital/Hemocentro
Comparecer em juízo ou a reunião sindical se for representante	Tempo que durar a audiência ou reunião	Comprovante de comparecimento assinado pelo juiz ou declaração do sindicato
Tratamento de saúde*	Tempo determinado pelo médico, sendo os primeiros 15 dias pagos pelo empregador e os demais pelo INSS	Atestado médico
Realização de exames preventivos de câncer	Até 3 dias a cada 12 meses de trabalho	Atestado médico pormenorizado
Realização de provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior	Nos dias das respectivas provas	Comprovação de inscrição e de comparecimento

## TRATAMENTO DE SAÚDE\*

- Se o trabalhador se afastar novamente pelo mesmo motivo que causou a incapacidade anterior (mesmo CID – Classificação Internacional de Doenças), dentro de 60 dias a partir da cessação do benefício anterior, a empresa ficará isenta de pagar os primeiros 15 dias desse novo afastamento.
- Caso o novo afastamento seja considerado uma prorrogação do benefício anterior (auxílio-doença), a Previdência Social continuará a arcar com os custos a partir do primeiro dia desse novo afastamento.
- Se o trabalhador retornar ao trabalho alguns dias antes do término do benefício, esses dias trabalhados serão descontados do benefício concedido pela Previdência, conforme os parágrafos 3º e 4º do artigo 75 do Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

## BANCO DE HORAS

- As horas extras são permitidas apenas em casos excepcionais, devendo ser autorizadas previamente pela chefia imediata, sempre por e-mail, com cópia para a Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), especificando a data e a hora da compensação.
- As horas extras trabalhadas deverão ser compensadas por meio de um banco de horas, podendo ser feitas no dia seguinte ao trabalho extraordinário ou, conforme acordo com a chefia imediata, em até 180 (cento e oitenta) dias contados das horas trabalhadas, seguindo o critério 1x1 para os dias de trabalho normais, e critério 1x2 (uma hora trabalhada por duas horas de descanso) para horas realizadas aos domingos e feriados.
- Em caso de rescisão contratual, os créditos serão pagos no ato do acerto das verbas rescisórias e as horas negativas, não compensadas, por ocasião do acerto serão desconsideradas, conforme disposto na Conveção Coletiva de Trabalho (CCT – 2020/2021).

- A jornada de trabalho pode ser aumentada em até 2 horas por dia, totalizando no máximo 10 horas, sem objeção do empregado, conforme o artigo 59 § 2º da CLT.
- O expediente fora dos dias e horários mencionados será permitido, apenas, em casos de absoluta necessidade, devendo ser previamente autorizado pela chefia imediata, sempre por e-mail, com cópia para a Diretoria Administrativo-financeira (DAF), especificadas data e hora de trabalho.

## DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

- O 13º salário deve ser pago em duas parcelas: (i) a primeira, como adiantamento da gratificação, até o dia 30 de novembro, e (ii) a segunda até o dia 20 de dezembro.

## FÉRIAS

- O gozo de férias pelo empregado respeitará os termos do artigo 130 da CLT, das Convenções e Acordos Coletivos, ficando a cargo de cada Diretoria a organização interna das férias de sua equipe, devendo as requisições e cronogramas serem enviados à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF).
- A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) deverá informar, semestralmente, a cada Diretoria o período de férias de cada empregado.
- PERÍODO DE CONCESSÃO: Após 1 ano de trabalho, o empregador tem os 12 meses subsequentes para conceder as férias ao empregado, devendo informá-lo da data com, no mínimo, um mês de antecedência.
- TERÇO DE FÉRIAS: O empregado deverá receber o valor do salário do mês antecipado e acrescido de 1/3 (um terço).

- **PERÍODOS DE FÉRIAS:** Se o empregador e o empregado concordarem, as férias podem ser divididas em até 3 períodos: (i) Um dos períodos deve ter, no mínimo, 14 dias; (ii) e os outros períodos não podem ser inferiores a 5 dias, cada, de acordo com o artigo 134 §1º da CLT.
- Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.
- **QUANDO TIRAR FÉRIAS:** É proibido que o início do gozo das férias ocorra no período de 2 dias que antecedam feriado ou dia do repouso semanal remunerado.
- **ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS (“Vender” as férias):** De acordo com o artigo 143 da CLT, o empregado pode “vender” 1/3 do período de férias (até 10 dias), convertendo-os em dinheiro, no entanto, os dias restantes devem obrigatoriamente ser utilizados para descanso.
- O abono de férias se aplica apenas ao período aquisitivo das férias em vigor e deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.
- **OBSERVAÇÃO:** A decisão de converter as férias em abono não é automática e pode ser negada pela empresa, que deve justificar sua recusa. É facultado ao empregador concordar ou não com a solicitação do empregado.

## FÉRIAS PROPORCIONAIS

- Se no momento da rescisão não houver sido completado um período de 12 meses, o empregado tem direito a receber o valor proporcional aos meses trabalhados.
- O empregado com mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo terá reduzido o período de férias, conforme previsto no artigo 130 da CLT.
- A proporção das férias é reduzida de acordo com o número de faltas injustificadas.

## VAGAS DE ESTACIONAMENTO

- As vagas de estacionamento da Sede são reservadas para a Presidência, Assessor da Presidência, Diretores e para quem tiver horário agendado.
- Os demais empregados devem utilizar as vagas cedidas pelo BPGD, no Palácio da Liberdade.
- Os empregados preferenciais podem, em casos de mobilidade prejudicada, solicitar essa prerrogativa junto às Diretorias Administrativo-financeira e Jurídica.

## UNIFORMES

- O SSA-Servas fornecerá uniformes aos empregados obrigados a usá-los, cabendo a cada um a responsabilidade pela conservação e limpeza destes.
- O uso do uniforme é OBRIGATÓRIO durante o expediente, tanto interno quanto externo, e facultativo nos deslocamentos para casa.
- Os uniformes são de uso individual e não podem ser emprestados.
- Em caso de rescisão do contrato ou necessidade de substituição, os uniformes devem ser devolvidos ao SSA-Servas, limpos e em bom estado.
- Os coletes utilizados em eventos, ações e/ou campanhas pelos empregados devem ser solicitados com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, através dos e-mails [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br) com cópia para [apoio@servas.org.br](mailto:apoio@servas.org.br).
- Os coletes serão entregues limpos e em bom estado de conservação, e deverão ser devolvidos, nas mesmas condições, em até 5 (cinco) dias após o uso.
- A desobediência injustificada às regras pode resultar em advertências ou demais penalidades previstas.

## LICENÇA MATERNIDADE

- A empregada terá direito de afastamento do trabalho por 120 dias, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a ocorrência deste, de acordo com o artigo 392 da CLT.
- A empregada gestante terá estabilidade provisória, que, no caso, é o direito de não perder o emprego desde o início da gravidez até 5 meses após o parto.

## AMAMENTAÇÃO - AUXÍLIO CRECHE

- O artigo 389 da CLT prevê que apenas entidades com 30 mulheres empregadas devem pagar o auxílio-creche.
- O valor, que não integra o salário, deverá ser calculado a partir das condições financeiras da entidade.
- A mulher lactante, para amamentar o filho, inclusive se advindo de adoção, até que este complete 6 (seis) meses de idade, terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada um em horário a ser combinado entre a lactante e sua Diretoria, nos termos do caput do artigo 396 da CLT.

## EPIs

- O SSA-Servas fornecerá os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), de uso obrigatório conforme a Lei nº 6.514/77, que integra a CLT.
- A entrega será realizada mediante protocolo, assinado fisicamente no setor de RH ou através do e-mail [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br).
- O empregado que não cumprir essa obrigatoriedade estará sujeito às penalidades previstas em lei e no Regimento Interno.

## ACIDENTE DE TRABALHO

- O empregado deve comunicar ao setor de RH ou através do e-mail [rh@servas.org.br](mailto:rh@servas.org.br) qualquer acidente ou lesão ocorrida durante o trabalho ou em atividade relacionada, além de relatar preventivamente qualquer situação de risco que possa causar um acidente.
- O CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) deve ser preenchido pelo empregador em até 24 horas após o acidente, ou no primeiro dia útil seguinte, caso ocorra em final de semana ou feriado.
- O preenchimento do CAT é obrigatório, mesmo sem afastamento, conforme os artigos 22 e 23 da Lei nº 8.213/91 e o Decreto nº 3.048/99.

## CONDUTA

- Atos discriminatórios, de qualquer natureza, não serão permitidos por parte do empregado contra qualquer pessoa.
- Condutas que envolvam humilhação, coação ou ameaças contra colegas de trabalho ou outros profissionais, tanto no ambiente de trabalho quanto fora dele, não serão toleradas, pois todos devem ser tratados com respeito, dignidade, urbanidade e igualdade.
- Todos os empregados devem obedecer aos seguintes valores: civilidade, cortesia, motivação, eficiência, empatia, ética, foco no resultado, inovação, polidez, razoabilidade, respeito aos colegas e à população em situação de vulnerabilidade, respeito à hierarquia e aos objetivos institucionais e trabalho em equipe.

## CONFLITO DE INTERESSES

- É estritamente proibido o empregado usar de seu cargo, função, posição ou influência para obter benefícios pessoais ou favorecer pessoas com as quais tenha relacionamento.
- Atos de suborno, corrupção de qualquer espécie, pagamento de propina ou qualquer outro tipo de pagamento ilícito são absolutamente proibidos para todos os empregados.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

- De acordo com a Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, toda propriedade intelectual gerada nas atividades da empresa, como documentos, metodologias, fórmulas e relatórios, pertence à unidade responsável.
- A reprodução, cópia ou compartilhamento com terceiros é proibida.
- Mesmo após o término do vínculo empregatício, o empregado continua obrigado a manter sigilo sobre essas informações, sob pena de responsabilização judicial.
- É proibido, também, o uso indevido de imagens dos empregados e usuários, bem como a divulgação de informações confidenciais.
- A Propriedade intelectual inclui todo arquivo armazenado na rede corporativa, servidores ou computadores da empresa.

## CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

- Nenhuma notícia para divulgação pela imprensa escrita, virtual, rádio ou televisão, poderá ser fornecida sem autorização prévia da Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais.
- Os assuntos corporativos aos quais os empregados têm acesso são confidenciais, e manter o sigilo é um dever de todos.

- Nenhuma notícia para divulgação pela imprensa escrita, virtual, rádio ou televisão, poderá ser fornecida sem autorização prévia da Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais.
- Os assuntos corporativos aos quais os empregados têm acesso são confidenciais, e manter o sigilo é um dever de todos.
- Ao assinar o Contrato de Trabalho e Termo de Adesão aos benefícios (vale-alimentação/refeição e Unimed), o empregado deverá assinar, também, o Termo de Sigilo e Confidencialidade.
- Todos os arquivos gerados no trabalho devem ser salvos nas pastas compartilhadas do OneDrive, pois pertencem ao SSA-Servas.
- Os empregados devem zelar pelo uso das máquinas, acessar apenas sites relacionados ao trabalho e manter seus acessos em sigilo.
- Qualquer incidente deve ser comunicado imediatamente ao Diretor da área e à Diretoria de Comunicação e Relações Institucionais.

## OUVIDORIA E COMPLIANCE

- A Ouvidoria é responsável por receber, registrar e encaminhar as denúncias.
- A Comissão de Compliance investiga e sana as irregularidades, ou seja, sua principal função é receber e investigar denúncias de má conduta, irregularidades e violações de compliance, além de tomar medidas corretivas.
- Todo empregado tem o dever de reportar, de forma identificada ou anônima, por meio do canal de denúncias, [ouvidoria@servas.org.br](mailto:ouvidoria@servas.org.br), ou pela caixa de sugestões anônima localizada no balcão da recepção, qualquer infração ao Estatuto Social, ao Regulamento de Compras, Contratações, Pessoal, Viagens e Reembolsos de Despesas, ao presente Regimento Interno, ao Código de Ética e Conduta ou a qualquer outro instrumento normativo aplicável ao SSA-Servas, de que tiver conhecimento.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- As informações constantes nesta Cartilha devem ser rigorosamente cumpridas por todos os empregados, com o objetivo de minimizar situações subjetivas no SSA-Servas.
- O descumprimento das regras poderá resultar em medidas disciplinares, como advertência (verbal ou escrita), suspensão, demissão por justa causa, entre outras penalidades previstas na legislação trabalhista e no Regimento Interno, além de outras sanções que o SSA-Servas julgar necessárias.
- As orientações desta Cartilha permanecem válidas enquanto não forem revogadas ou alteradas por nova edição, ou até que o Regimento Interno seja modificado.
- A Cartilha será inicialmente entregue aos novos contratados pelo SSA-Servas e amplamente divulgada a todos os públicos-alvo da Instituição, garantindo que suas diretrizes sejam de conhecimento geral, mediante confirmação de recebimento.
- As dúvidas sobre a interpretação das disposições apresentadas serão esclarecidas pela Diretoria Jurídica e/ou pela Diretoria Administrativa-financeira (DAF), sempre com base no texto oficial do Regimento Interno.

## GESTÃO 2023-2026

***Christiana Noronha Renault de Almeida – Presidente***

***Dinorá Carla de Oliveira Rocha Fernandes – Vice-Presidente***

*Elaborada por:*  
***Diretoria Jurídica***  
*Gestão 2023 - 2026*



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



**servas**  
Serviço Social Autônomo



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.