



**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LONAN - Fé e Cidadania**

CNPJ 16.479.655/0001-24

***REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO E  
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS***

***2025***



## **MANUAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

O Presente instrumento, denominado Manual de Recursos Humanos, formaliza as relações e os princípios básicos da gestão de pessoas, com o intuito de dotar a entidade em um conjunto padronizado, sob os colaboradores em regime CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), proporcionando de forma clara e objetiva a todos os colaboradores, o acesso á orientação que acerca sua vida enquanto funcionário e os direitos e deveres envolvidos no desempenho de suas funções.

Serão definidas neste regulamento as políticas e diretrizes dos processos, a fim de viabilizar a missão principal da instituição.

### **CICLO DO PROCESSO**

Os processos de Recursos Humanos compreendem os subsistemas conforme painel abaixo





## **RECRUTAMENTO & SELEÇÃO**

**Recrutamento Externo:** serão realizadas triagens de currículos existentes no banco de currículos (encaminhados por e-mail, site e entregues pessoalmente nas unidades).

A convocação dos candidatos para a participação no processo seletivo será realizada pela área de Recursos Humanos.

**Processo Seletivo:** os candidatos pré-selecionados serão convocados para entrevista pessoal, preenchimento de testes técnicos e comportamentais, a fim de conhecermos, cada participante, suas competências, habilidades e atitudes, para preenchimento da vaga em questão.

Os candidatos selecionados participarão da 2ª fase do processo seletivo, entrevista com a mantenedora da instituição, em caráter eliminatório.

O candidato selecionado será comunicado via contato telefônico, solicitando seu comparecimento na unidade para retirada dos check-list de entrega de documentos, tendo como prazo entrega da documentação 48 horas, após o comparecimento na unidade.

**Admissão:** o candidato selecionado deverá entregar na unidade em que prestará serviços os seguintes documentos:

- 02 fotos 3x4
  - 02 cópias - RG
  - 02 cópias - CPF
  - 02 cópias - PIS
  - CTPS (carteira de trabalho) -02 cópias e original
  - 02 cópias – CARTEIRA DE VACINA
  - 02 cópias - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
  - 02 cópias CERTIDÃO DE CASAMENTO
  - 02 cópias - HISTÓRICO ESCOLAR (autenticadas)
  - 03 cópias – DIPLOMA (autenticadas)
  - ATESTADO DE ANTESCEDENTES CRIMINAIS 01 cópia e original
  - EXAME MÉDICO ADMISSIONAL -01 cópia e original
  - 02 COMPROVANTES DE DADOS BANCÁRIOS (conta corrente)
- EM CASO DE FILHOS MENORES DE IDADE**
- 02 cópias – RG
  - 02 cópias - CPF
  - 02 cópias - CERTIDÃO DE NASCIMENTO
  - 02 cópias - CARTEIRA DE VACINA



**Do Prazo de Contratação:**

- a) Substituição de Quadro: Prazo máximo de 45 dias após o desligamento do colaborador antecessor, incluindo licença maternidade.
- b) Aumento de Quadro: após a deliberação do Conselho Administrativo e solicitação ao departamento de Recursos Humanos.

NOTA: não será exigido Processo de Recrutamento e Seleção para a contratação de cargos de chefia, direção e confiança.

**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Férias**

As colaboradoras terão direito ao gozo de 30 dias de férias a cada período de 12 meses trabalhados consecutivamente, sendo que afastamentos e faltas injustificadas dentro do período aquisitivo podem alterar a quantidade de dias gozados, e até mesmo perca do direito às férias, de acordo com a legislação vigente.

- ✓ **Corpo Docente** – as PEI'S (Professora de Educação Infantil) terão, prioritariamente, seu período de gozo no mês de janeiro.
- ✓ **Gestão** – As Diretoras e Coordenadoras Pedagógicas terão seu período de gozo de férias ao longo do período letivo de acordo com o calendário pré-estabelecido com a Diretoria Administrativa da instituição.
- ✓ **Grupo de Apoio (Cozinha e Limpeza)** – as férias do grupo de apoio serão pré-estabelecida pela Diretoria Administrativa da Instituição de acordo com o período letivo.

Por se tratar de Unidades de Educação Infantil, o mês de julho é RECESSO e o mesmo tem seus dias estabelecidos pela SME (Secretaria Municipal de Educação), através da portaria normativa do ano vigente.

**Exames Periódicos**

Os exames de saúde laboral dos colaboradores serão comunicados de seus vencimentos pela gestão da unidade de trabalho e previamente agendado pelo Recursos Humanos.

Os colaboradores que não possam comparecer na data e horário agendado, deverão comunicar com antecedência e justificar o não comparecimento no controle de justificativa.



Os prazos de vigência dos exames laborais são:

- a) Gestão e Corpo Docente: 12 meses.
- b) Cozinha: Semestral com realização de exames clínicos e patológicos.
- c) Grupo de apoio (limpeza): semestral.
- d) Grupo de apoio (cozinha): Semestral com realização de exames clínicos e patológicos.

**Troca de função:** os colaboradores que forem promovidos ou transferidos, por determinação da Diretoria Administrativa, receberão a guia de encaminhamento para realizar o exame de troca de função que será entregue pela sua gestão imediata.

### **FECHAMENTO DE FOLHA**

O fechamento do ponto dos colaboradores será realizado ao final de cada mês.

**Registro de Ponto Eletrônico:** como estabelecido pelas leis da CLT, todos os colaboradores são **OBRIGADOS** a realizar a marcação do ponto conforme abaixo:

- Entrada;
- Saída para almoço;
- Retorno do almoço;
- Saída.

Toda vez que for necessário se ausentar da unidade, por quaisquer que seja a ocasião, deve anotar o motivo no formulário de controle de justificativa individual.

O esquecimento da marcação de ponto, inicialmente, será advertido verbalmente pela gestão, e a reincidência da não anotação do registro biométrico haverá punição através de advertências formais e descontos na folha de pagamento.

### **Justificativas**

**Atestado médico** – o atestado médico deverá conter: identificação do funcionário, identificação da instituição que emitiu, com endereço e telefone da mesma, identificação do médico responsável pelo atendimento, com carimbo constando o número do CRM.

**Declaração de horas** – Só justifica o período do atendimento, podendo haver descontos das horas não trabalhadas.

O atestado médico/declaração de horas deverá ser entregue em até 48 horas após a emissão do mesmo.



## **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LONAN - Fé e Cidadania**

CNPJ 16.479.655/0001-24

**Ausências** – toda ausência prevista deverá ser comunicada e autorizada pela gestão imediata, como consultas pré-agendadas, desconto do banco de horas ou por motivos particulares.

As ausências deverão ser justificadas, através do formulário interno de justificativa individual, com o comprovante em anexo, respeitando a base legal.

São consideradas ausências abonadas:

- a) 05 dias úteis – Falecimento de cônjuge, companheiro (a), ascendentes ou descendente.
  - b) 05 dias úteis – Licença matrimônio, a partir da data.
  - c) 02 dias – Por determinação da justiça eleitoral, diante comprovação da convocação da justiça eleitoral, desde que acordado antecipadamente.
  - d) 120 dias – Licença maternidade.
  - e) Comparecimento em juízo (audiências).
- ✓ Em caso de afastamento médico prolongado em que o colaborador esteja impossibilitado de locomoção, será aceito o envio do documento por e-mail em até 48 horas desde que o original seja entregue no ato do retorno ao trabalho.
  - ✓ Atestados de horas que não estão previstos em lei, caso o colaborador não compareça ao trabalho no restante do dia, estará sujeito aos descontos de horas.
  - ✓ Atestados de acompanhamento de parentes (exceto filhos (as) menores de 14 anos) estará sujeito ao desconto do dia ou das horas, conforme previsto em convenção coletiva.

### **REMUNERAÇÃO**

Os salários adotados pela instituição estão estabelecidos, conforme o Acordo Coletivo do SITRAEMFA (Sindicato dos Trabalhadores em Entidades de Assistência e Educação à Criança, ao Adolescente e a Família do Estado de São Paulo) para as unidades situadas na cidade de São Paulo e Sindicato dos Trabalhadores em Instituições Benéficas, Religiosas e Filantrópicas do Município de Guarulhos para as unidades localizadas em Guarulhos.

### **NORMAS DE CONDUTA**

Com a finalidade de garantir os comprometeros, dos objetivos e missão da instituição, além de cumprir as leis regidas pela CLT, se faz necessários que os colaboradores sigam as normas de conduta:

- a) É obrigação do colaborador preservar e zelar, pelos equipamentos utilizados no trabalho, bem como manter a organização do seu espaço de trabalho (sala de aula, secretária e cozinha e demais ambientes da unidade de trabalho).



## **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LONAN - Fé e Cidadania**

CNPJ 16.479.655/0001-24

- b) O uso dos equipamentos (impressora, computadores, materiais pedagógicos) exclusivamente profissional.
- c) É expressamente proibido o uso de celulares em horário de trabalho.
- d) Os pertences pessoais (bolsas, mochilas entre outros) deverão ser guardados no armário cedido pela instituição e trancados sob a responsabilidade do colaborador, sendo proibidos os pertences pessoais em ambiente de trabalho.
- e) O uso de uniforme é obrigatório.
- f) O nome e imagem da LONAN deverão ser preservados e respeitados por todos os colaboradores.
- g) Nenhum colaborador poderá intitular-se como responsável LONAN, em visitas, eventos, mídias entre outros, sem a autorização da Diretoria Administrativa.
- h) Nenhum colaborador poderá retirar e/ou utilizar documentos oficiais da LONAN, por meio de cópias, ou salvos em pen drive e envio para e-mail pessoal.
- i) É expressamente proibida a utilização de e-mails pessoais, para envio ou recebimento de conteúdo relacionado ao trabalho.
- j) É terminantemente proibido realizar hora extra sem autorização da área de Recursos Humanos e ou Diretoria Administrativa.

### **DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES**

- a) Efetuar com presteza e comprometimento as funções previstas pelo cargo que exerce;
- b) Registrar o ponto de frequência, conforme procedimentos estabelecidos.
- c) Ser assíduo e pontual.
- d) Proceder com respeito para com os seus colegas de trabalho, prestadores de serviços e visitantes independentes do grau hierárquico.
- e) Conhecer e cumprir as normas da empresa, compreendê-las e respeitá-las.
- f) Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer assunto de alçada decisiva.
- g) Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade á gestão imediata.
- h) Não usar cargo, atividades, função, posição e influência a fim de obter qualquer espécie de favorecimento para si ou outrem.
- i) Usar equipamentos de proteção individual, estabelecidos nas normas pertinentes, conforme orientação do gestor imediato.
- j) Realizar exames médicos quando solicitados.
- k) Atender as orientações e instruções de seus superiores hierárquicos.
- l) Cumprir a jornada de trabalho conforme contrato afirmado.

### **DEMISSÕES**

Todo e qualquer desligamento de funcionários será realizado pela Diretoria Administrativa ou Recursos Humanos, com ou sem presença do Gestor Responsável.



## **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LONAN - Fé e Cidadania**

CNPJ 16.479.655/0001-24

A solicitação de desligamento deverá ser encaminhada aos Recursos humanos imediatamente, tanto para a ciência da Diretoria Administrativa, quanto para elaboração e emissão dos devidos documentos.

No ato do desligamento o colaborador, será comunicado se cumprirá ou não o aviso prévio.

No caso de cumprimento de aviso prévio, somente ao final do período vigente do aviso o colaborador receberá a guia para o exame demissional. Em caso de dispensa do aviso prévio o colaborador receberá no ato a guia para a realização do exame demissional.

A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

- Livre e espontânea vontade do profissional (Pedido de demissão);
- Vontade unilateral do empregador (rescisão sem justa causa);
- Rescisão com justa causa após o processo interno de apuração de ocorrência.

O recebimento do valor rescisório será depositado em conta corrente no prazo de até 10 dias após o último dia de trabalho realizado.

As informações sobre a homologação e a condução da mesma serão repassadas pelos Recursos Humanos, para os colaboradores com mais de 12 meses de trabalho será realizada no sindicato da categoria para os colaboradores das unidades filiais de São Paulo e 06 meses para colaboradores das unidades filiais de Guarulhos. Já os colaboradores com prazo de trabalho inferior ao informado a as assinaturas dos documentos serão realizadas no departamento jurídico da instituição

### **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

#### **DIRETOR**

- Coordenar a construção do Projeto Político Pedagógico e organizar as formas de acompanhamento de sua implementação em conjunto com a comunidade Educativa, garantindo a diretriz Qualidade Social de Educação.
- Acompanhar a elaboração e a execução de todos os projetos da escola.
- Organizar, junto aos integrantes da Unidade Educacional, as reuniões intra e inter segmentos.
- Coordenar a organização interna da unidade, assegurando a sua execução.
- Garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Comunidade Educativa.
- Zelar para que o prédio e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:
  - a) coordenando e orientando todos os profissionais da unidade sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;



- b) coordenando e orientando a equipe quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pela administração superior;
- c) adotando medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações.
- Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a:
  - a) folhas de frequência;
  - b) fluxo de documentos da vida escolar;
  - c) fluxo de documentos da vida funcional;
  - d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
  - e) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na Unidade Educacional;
  - f) adoção de medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, incontinenter, à Chefia Imediata e participando ao Conselho de Escola.
- Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse à comunidade educativa.
- Organizar os horários de trabalho com os integrantes da unidade de acordo com as normas previstas na legislação vigente, ouvidos os interessados e compatíveis com o Projeto Político Pedagógico.
- Decidir, junto à Comunidade Educativa, sobre os recursos interpostos pelas crianças (alunos) e seus responsáveis, relativos à avaliação da aprendizagem.
- Participar com a Comunidade Educativa de Programas e Projetos Sociais que possibilitem a integração da unidade educacional com o contexto sócio cultural e histórico.
- Articular a reflexão e o registro das práticas possibilitando a transformação da ação educativa.
- Promover a articulação entre os diferentes segmentos da Unidade Educacional, assegurando a participação de todos, dentro dos princípios da democratização da gestão;

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Elaborar o plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Político-Pedagógico escolar;
- Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, junto com os demais segmentos da escola;
- Coordenar as atividades Pedagógicas;
- Participar de reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho da criança, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- Identificar, planejar, organizar e executar as propostas e ações voltadas ao processo de formação continuada dos docentes;
- Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;



- Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
- Acompanhar e avaliar junto aos educadores o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como garantir o processo de registro pedagógico;
- Analisar os dados obtidos referentes às dificuldades no processo de ensino aprendizagem, garantindo a implementação de ações voltadas para sua superação;
- Manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais bem como acompanhar e divulgar na unidade educacional as recentes teorias e pesquisas pedagógicas;
- Organizar e sistematizar a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico junto aos responsáveis dos alunos;
- Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos, faltas e evasão escolar;
- Organizar e garantir o trabalho coletivo docente bem como estimular a criatividade dos professores;
- Participar na elaboração, articulação e implementação de ações integrando a unidade educacional à comunidade e as organizações sociais voltadas para as práticas educacionais;

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com as crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes;
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subsequentes;
- Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional;
- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
- Planejar e promover atividades educativas junto às crianças;
- Elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos;
- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência;



## **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LONAN - Fé e Cidadania**

CNPJ 16.479.655/0001-24

- Planejar as atividades do curso, sob orientação da Assessoria Pedagógica, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador - educando;
- Ensinar e cuidar das crianças bem como orientar na construção do conhecimento;
- Elaborar projetos pedagógicos;
- Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho das crianças;
- Preparar o material pedagógico e contribuir com a organização do trabalho na unidade educacional;
- Registrar as atividades (relatórios) desenvolvidas bem como todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- Programar e participar de reuniões do Conselho Escolar juntamente com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao coordenador escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem sua formação permanente;

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – VOLANTE**

- Substituir o professor regente nas suas ausências e/ou outros impedimentos;
- Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com as crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito;
- Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes;
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à chefia imediata para providências subsequentes;
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis;
- Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional;
- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças;
- Planejar e promover atividades educativas junto às crianças;



- Elaborar seu plano de trabalho, selecionando atividades e estratégias que atendam aos objetivos propostos;
- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-o aos serviços especializados de assistência;
- Planejar as atividades do curso, sob orientação da Assessoria Pedagógica, selecionando ou preparando textos e materiais pedagógicos adequados, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador - educando;
- Registrar as atividades (relatórios) desenvolvidas bem como todas as ocorrências pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- Programar e participar de reuniões do Conselho Escolar juntamente com os pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- Fornecer ao coordenador escolar relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem sua formação permanente;

#### **AUXILIAR DE LIMPEZA**

- Manter a higiene, limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídas;
- Zela pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- Manter o cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

#### **COZINHEIRA**

- Selecionar os ingredientes/mantimentos necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos;
- Preparar refeições e lanches;
- Controlar o estoque de ingredientes/mantimentos;
- Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, dispensa e dos locais de refeições;
- Supervisionar a esterilização dos utensílios de cozinha;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;



## ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE LONAN - Fé e Cidadania

CNPJ 16.479.655/0001-24

### AUXILIAR DE COZINHA

- Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos de cozinha;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência em servir as crianças.
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar do trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive participação nos grupos de formação permanente e reuniões pedagógicas;

### PREMISSAS BÁSICAS

Por acreditar no desenvolvimento e potencial humano, a LONAN define e estabelecem a políticas de Gestão de Pessoas, cumprindo todas as exigências, normas, leis e convenções legais pertinentes às relações e ambiente de trabalho e aplicáveis às nossas atividades, assumindo o compromisso público de defesa e proteção aos direitos humanos, direitos da criança e direitos fundamentais do trabalho. Tendo como princípio o respeito à diversidade e dignidade do ser humano, não admitindo a prática de atos discriminatórios de quaisquer natureza no ambiente de trabalho seja com público interno ou externo.

São Paulo, 20 de janeiro de 2025.

  
Cibele Marques A. de Oliveira  
Presidente  
RG. 34.317.788-2

---

Cibele Marques A de Oliveira  
RG: 34.317.788-2  
Presidente

16.479.655/0001-24  
ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE  
LONAN  
Rua Paulo Frontim Nº 335  
Itaquera - CEP 08220-390  
SÃO PAULO - SP.