



## Regulamento Interno de Trabalho

2020

# REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

## CAPÍTULO 1

### DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

**Art. 1º** – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os funcionários, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

**Parágrafo único** – sua obrigatoriedade estende-se ao tempo de duração do contrato de trabalho, não podendo, o funcionário que assinar o seu termo de ciência, alegar seu desconhecimento.

## CAPÍTULO 2

### DA ADMISSÃO

**Art. 2º** – A admissão do funcionário está condicionada aos termos do processo de seleção e recrutamento, dependendo ainda da avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pelo empregador.

## CAPÍTULO 3

### DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FUNCIONÁRIO

**Art. 3º** – Todo funcionário deve:

- a) cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, atenção e competência;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) agir com disciplina no local de trabalho;

- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da Empresa;
- h) usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamente sua atividade;
- i) usar os meios de identificação pessoal (crachá) estabelecidos;
- j) manter um espírito colaborativo com a Empresa e com seus colegas;
- k) informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- m) usar o uniforme fornecido pelo empregador.
- n) responder por prejuízos causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - sonegação de valores e objetos confiados;
  - danos E avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e
  - erro doloso de cálculo contra a Empresa

§ 1º – A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º – As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontados dos salários.

## CAPÍTULO 4

### DO HORÁRIO DE TRABALHO

**Art. 4º** – O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os funcionários, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

**Parágrafo único** – O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais.

**Art. 5º** – Os funcionários deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

**Parágrafo único** – No caso de intervalo para café, é estipulado o horário pela gerencia não podendo o mesmo ultrapassar os 10 minutos.

**Art. 6º** – Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei, ou compensado pelo banco de horas.

## CAPÍTULO 5

### DO CARTÃO OU LIVRO DE PONTO

**Art. 7º** – A entrada e saída observam o horário designado.

**Art. 8º** – Cabe ao próprio funcionário marcar o cartão ou livro de ponto, no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

**§ 1º** – É expressamente proibido marcar cartão de outrem, caso ocorra o funcionário poderá sofrer desde advertência verbal até demissão.

**§ 2º** – Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados por escrito, imediatamente à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa.

**Art. 9º** – Todos os funcionários, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso, excetuados os gerentes.

## CAPÍTULO 6

### DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

**Art. 10** – O funcionário que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

**§ 1º** – Cabe à Empresa descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

**§2º** – As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo 14.

## CAPÍTULO 7

### DO PAGAMENTO

**Art. 11** – A empresa paga os salários até o quinto dia útil do mês seguinte.

**Art. 12** – O salário é depositado em conta corrente.

**Art. 13** – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

**Art. 14** – O recebimento de rendimento e abono dos funcionários cadastrados no PIS é feito em folha de pagamento, uma única vez no ano, conforme arquivo enviado pela Caixa Econômica Federal.

## CAPÍTULO 8

### DAS FÉRIAS

**Art. 15** – Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus funcionários poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em lei.

## CAPÍTULO 9

### DAS LICENÇAS

**Art. 16** – A empresa concede ao funcionário licença conforme estabelecido na CLT, por motivo de:

- Casamento;
- Falecimento de conjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e
- Nascimento de filho.

**§ 1º** – O funcionário deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

**§ 2º** – Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o funcionário comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa no respectivo dia.

**§ 3º** – Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## CAPÍTULO 10

### DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 17** – O empregador poderá transferir o funcionário para qualquer unidade que dele necessitar, a qualquer tempo, bastando que o mesmo seja comunicado 05 dias antes.

## CAPÍTULO 11

### DOS BENEFÍCIOS

**Art. 18** – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) convênio odontológico;
- b) seguro de vida em grupo;

- c) refeitório: para os funcionários que trabalham na Sede da organização;
- d) vale transporte;
- e) convênio médico Unimed;
- f) convênio com clube Sesi e Clube do Servidor;
- g) convênio com Asmube;
- h) cartão de benefício ecx card;
- i) desconto nos produtos internos.

## CAPÍTULO 12

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 19** – É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- f) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- g) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;

h) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa; e

i) É expressamente proibido o uso de equipamentos pessoais (notebook, Pen drive, etc.) dentro das instalações da instituição.

## CAPÍTULO 13

### DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

**Art. 20** – Todos os funcionários, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

**Art. 21** – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

**Art. 22** – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

## CAPÍTULO 14

### PENALIDADES

**Art. 23** – Aos funcionários transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão.

**Art. 24** – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa.

**Art. 25** – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.



## CAPÍTULO 15

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26** – Ao funcionário é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Empresa.

**Art. 27** – Os funcionários devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

**Art. 28** – Cada funcionário recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todo seu conteúdo e condições.

**Art. 29** – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

**Art. 30** – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.