

---

## **ABAÇAI CULTURA E ARTE**

### **Introdução**

A legislação trabalhista rege os direitos e deveres de empregados e empregadores. Existem outras normas que disciplinam o trabalho dos profissionais dentro da empresa e não estão previstas na lei e no seu cotidiano faz surgir inúmeras situações que seriam impossíveis de estarem previstas em uma única norma o que gera diversas lacunas jurídicas.

De maneira geral, o regulamento especifica o que pode e o que não pode dentro da empresa e vale tanto para funcionários como para empregadores. Ele prevê cláusulas sobre os deveres éticos e comuns aos funcionários, política para jornada de trabalho, regras sobre atrasos e ausências, forma de pagamento dos benefícios e outros temas dessa natureza.

Da mesma forma que o regulamento trata das obrigações dos funcionários, ele também trata das obrigações da empresa. O Regulamento Interno de Trabalho nada mais é do que um resumo das regras que devem ser seguidas pelos profissionais dentro do ambiente de trabalho e, tem força de lei apenas dentro da organização.

### **Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

**Art. 1º** - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. As normas e ação reguladora nele contida aplicam-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho (CLT).

**Parágrafo único** – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, sendo assim o empregado que tomar conhecimento desse regulamento não poderá alegar seu desconhecimento.

### **Da Admissão**

**Art. 2º** - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

**Art. 3º** - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, podendo ser prorrogado uma única vez.

**Art. 4º** - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela entidade, somente após três meses do desligamento.

### **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado.**

**Art. 5º** – Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) Respeito aos superiores hierárquicos e aos colegas de trabalho
- d) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho observando a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e

com a reputação do quadro de pessoal da Entidade;

f) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;

g) Informar ao departamento de 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.;

h) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.

i) Apresentar-se no local de trabalho com vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determinadas condições exigem;

j) Agir de forma ética no exercício de sua função, tanto dentro quanto fora da empresa;

k) Prestar toda colaboração à Entidade e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

**Paragrafo 1º** - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

**Paragrafo 2º**- As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

### Das Férias

**Art.6º** - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da entidade, ressalvadas as exceções prevista na legislação trabalhista.

### Das Licenças

**Art.7** – A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- Casamento

- Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente.

- Nascimento de filho.

**Paragrafo 1º** - O empregado devera comunicar ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

**Paragrafo 2º** - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de Recurso Humano no respectivo dia.

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

### Das Ausências, Saídas e Atrasos.

**Art.8º** – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

O superior imediato deverá comunicar o departamento de recursos humanos para abonar ou não o atraso ou a falta ao trabalho.

**Paragrafo 1º**- Á empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídos mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço superior a 5 (cinco) minutos diários e um

acumulado semanal superior a 30 (trinta) minutos em dias consecutivos ou não, acarretará o desconto e o consequente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;

**Paragrafo 2º**- As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades cabíveis.

**Paragrafo 3º**- As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas ao departamento de recursos humanos;

**Paragrafo 4º**- As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

### Do pagamento

**Art.9º** – A entidade efetua o pagamento mensal dos salários no ultimo dia útil do mês.

**Art. 10º** – O salário é depositado em conta corrente indicado pelo empregado.

**Art.11º** – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

### Dos Benefícios

**Art. 10º** – A entidade oferece os seguintes benefícios:

- a) Vale transporte, como estipulado na Lei;
- b) Vale refeição;
- c) Assistência médica conveniada, incluindo dependentes;

### Das Proibições

**Art. 12º** – É expressamente proibido:

- a) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- b) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da entidade
- c) fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- d) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da entidade;
- e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- f) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

### Do horário de trabalho

**Art. 13º** - O horário de trabalho estabelecido conforme a legislação em vigor deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço, sendo avisado com antecedência.

**Art. 14º** - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados aos funcionários, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

### **Das Relações Humanas**

**Art. 15** - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Entidade.

**Art. 16** – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

**Art. 17** – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da entidade.

**Art. 18** – A Entidade adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

a) cumprir rigorosamente a legislação própria;

b) reconhecer o mérito do empregado. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa, frequência, encargos e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

**Art.19** - A diretoria da Entidade através do Departamento de Recursos Humanos procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

### **Do Cartão, Livro de Ponto ou marcação eletrônica**

**Art.20** - A entrada e saída observam o horário designado conforme quadro de horário de trabalho.

**Art. 21** – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar ou assinar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

**Paragrafo 1º** - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

**Paragrafo 2º** - Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

**Art. 22** – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o ponto eletronicamente cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

### **Penalidades**

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

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão;

**Art.24** - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão.

**Art.25** - A respectiva chefia elabora relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

### **Da utilização do sistema de informações eletrônicas**

**Art.26** - Todas as informações armazenadas em arquivo e meios digitais assim como a sua forma de tramitação são consideradas como informações comerciais e de utilização

exclusiva da associação, e, portanto de propriedade da Entidade, estando proibida a sua reprodução em qualquer meio sem autorização expressa do gerente da área.

**Art.27** - Desta forma, a associação reserva-se ao direito de supervisionar o acesso de toda correspondência eletrônica (e-mails) gerada por cada funcionário. Recomendamos, portanto a não utilização destes meios para fins pessoais, caso o usuário não esteja de acordo com esta condição, deverá solicitar permissão ao seu superior imediato.

**Art.28** - É importante observar sempre as instruções do setor de informática quanto às normas estabelecidas para evitar-se o recebimento e execução de arquivos estranhos e que possam vir acompanhadas de vírus, e, portanto comprometer todo o Sistema de informações. Em caso de quaisquer dúvidas, consulte sempre o setor de informática para receber orientações.

### Das Disposições Gerais

**Art.29** - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela entidade.

**Art.30** - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Art.31** - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela entidade, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

**Art.32** - O presente Regulamento poderá ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social desde que não altere unilateralmente os contratos de trabalho vigentes.

Ary de Araújo Junior  
Diretor Executivo

Carlos Eduardo Leme do Prado  
Secretário