



---

# **REGULAMENTO INTERNO**

**Sociedade  
Portuguesa de  
Beneficência**



---

## SUMÁRIO

REGULAMENTO INTERNO .....	1
Sociedade Portuguesa de Beneficência .....	1
REVISÃO .....	4
DIREITO AUTORAL .....	4
INTRODUÇÃO .....	5
APRESENTAÇÃO.....	5
CONTEÚDO .....	6
CONTRATUALIDADE .....	6
PROVA CONTRATUAL.....	6
CAPITULO I.....	7
Do Regulamento .....	7
CAPITULO II.....	7
Da Admissão .....	7
CAPITULO III.....	9
Do Horário.....	9
CAPITULO IV .....	9
Da Marcação do Ponto .....	9
CAPITULO V .....	10
Dos Atrasos, Prorrogações e das Ausências .....	10
CAPITULO VI .....	12
Da Remuneração .....	12
CAPITULO VII .....	13
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador. ....	13
CAPITULO VIII .....	14
Das Proibições .....	14
CAPITULO IX .....	16
Das Penalidades .....	16
CAPITULO X .....	17
Dos Acidentes de Trabalho .....	17



---

CAPITULO XI .....	17
Da Prevenção de Acidentes.....	17
CAPITULO XII .....	17
Das Disposições Exclusivas.....	17
CAPITULO XIII .....	18
Da Cessação da Relação de Trabalho .....	18
CAPITULO XIV.....	19
Das Disposições Gerais .....	19
CAPITULO XV.....	19
Das Disposições Finais .....	19





---

## REVISÃO

Material de apoio elaborado e editado por **CaseWare Corporation** (<http://www.caseware.com.br>) com a função de apoio técnico/operacional na gestão de recursos corporativos.

Responsável pelo desenvolvimento:  
**Carla de Cassia Gonçalves Machado**

Última revisão autorizada em **Novembro/2013 – Rev. 1.4;**

## DIREITO AUTORAL

Este texto observa a Lei de Direitos Autorais nº 9.610, de 19/02/1998, do Governo Federal Brasileiro.

Os direitos autorais de todo o material apresentado neste regulamento são propriedade da **CaseWare Comércio e Serviços de Informática Ltda.** ou de seu criador original do material. A reprodução, adaptação, modificação ou utilização do conteúdo disponibilizado neste regulamento, parcial ou integralmente, é expressamente proibida sem a permissão prévia por escrito do proprietário ou do titular dos direitos autorais.

Mesmo procedimento aplica-se as imagens, logotipos, fotografias ou qualquer outro material; ou seja, são de propriedade do criador original do material.

Neste ato, concedemos direito de reprodução em relação ao texto aqui apresentado para uso interno e exclusivo à Instituição **Sociedade Portuguesa de Beneficência.**



## INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988, ao dispor sobre os direitos sociais, relaciona de forma não exaustiva os direitos dos trabalhadores urbanos e rurais e menciona aqueles extensivos aos domésticos.

A CLT<sup>1</sup> e legislações esparsas regulam as relações individuais e coletivas de trabalho, inclusive de natureza processual, em tudo que não contrarie as normas estabelecidas pela Constituição Federal.

No campo previdenciário, os direitos e as obrigações dos empregadores e empregados, assim como dos demais segurados, são disciplinados por leis específicas, especiais, cujas normas são regulamentadas por Decretos.

Assim ocorrem também com o FGTS<sup>2</sup>, PIS/PASEP<sup>3</sup> etc. Existem as normas reguladoras e as normas regulamentadoras, tal como a Convenção Coletiva de trabalho conforme o caso.

Por sua vez, observando os limites que as normas referidas lhe impõem e entre outras finalidades, objetivamente controlar os riscos da atividade o empregador possui a faculdade e o poder de reunir suas próprias normas, instituindo um *Regulamento Interno de Trabalho*.

## APRESENTAÇÃO

O texto apresentado neste regulamento é claro, descomplicado e compreensível para todos os colaboradores, não ensejando interpretações divergentes.

As normas específicas de setores tais como: técnico, operacional, produtivo, econômico, financeiro ou administrativo poderão ser objeto de instruções próprias, separadas e denominadas *Instruções Normativas*, portanto o regulamento é de aplicação geral.

---

<sup>1</sup> **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho

<sup>2</sup> **FGTS** - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), criado em 1966 e atualmente regulado pela Lei nº 8.036, é um conjunto de recursos financeiros administrados pelo Estado brasileiro com a finalidade principal de amparar os trabalhadores em algumas hipóteses de encerramento da relação de emprego, sendo também destinado a investimentos em habitação, saneamento e infraestrutura.

<sup>3</sup> O Programa de Integração Social, mais conhecido como PIS/PASEP ou PIS, é uma contribuição social de natureza tributária, devida pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos.



---

## CONTEÚDO

Um regulamento é um conjunto de normas gerais de execução, dentro do limite de outras regras originárias, por meio deste regulamento é disciplinada vantagens e benefícios oferecidos, incluindo a ampliação de direitos mínimos e redução de obrigações contratuais, relacionando os direitos e deveres funcionais de todos os colaboradores, disciplinando os aspectos relativos a faltas, atrasos etc.

## CONTRATUALIDADE

O regulamento é estabelecido e elaborado unilateralmente pelo empregador de forma que o colaborador ao ser admitido e, ao firmar o contrato de trabalho, toma conhecimento das normas internas. Ao tomar ciência e concordar aderindo a ele e esta adesão passa a ter características contratuais.

Neste particular, o Enunciado da Súmula do TST nº 51 dispõe que:

*"As cláusulas regulamentares que revoguem ou alterem vantagens deferidas anteriormente só atingirão os trabalhadores admitidos após a revogação ou alteração do regulamento."*

Além disso, nos contratos individuais de trabalho, só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento e, ainda assim, desde que não resultem direta ou indiretamente em prejuízos ao colaborador, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.

## PROVA CONTRATUAL

A forma escrita é indispensável para que o regulamento tenha valor de prova documental, para esse efeito, torna-se obrigatório que seja respeitado todo o procedimento formal por ocasião da entrega de cópia do regulamento aos colaboradores (sendo indicada a sua efetivação por ocasião do processo de integração de novo colaborador), desta forma não sendo possível a alegação de desconhecimento.



## CAPITULO I

### Do Regulamento

Art. 1º - À **Sociedade Portuguesa de Beneficência**, pessoa jurídica de direito privado, sociedade civil de utilidade pública federal e de fins filantrópicos, sediada na cidade, município e comarca de Santos/SP, à Avenida Bernardino de Campos 47, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda pelo número 58.194.622/0001-88, determina o presente Regulamento Interno de Trabalho, que especifica as normas que disciplinam as relações de trabalho na empresa (empregador) e o seu corpo funcional (colaborador<sup>4</sup>).

Art. 2º - Ficam sujeitos a este Regulamento todos os colaboradores, sejam quais forem suas categorias e/ou local de trabalho.

Art. 3º - A atuação de qualquer colaborador na empresa implica na aceitação integral do presente Regulamento.

**Parágrafo Único** – É de ciência do colaborador e fica desde já acertado e certo que em caso de necessidade visando à execução de suas atividades profissionais o colaborador aceita sua transferência de localidade, para outras firmas subsidiárias que pertençam ou não ao mesmo grupo econômico.

## CAPITULO II

### Da Admissão

Art. 4º - A fim de ser incluído ao quadro de colaboradores o candidato deve apresentar para as devidas anotações:

1. Exame Médico Pré - admissional (Obrigatório conforme NR-7);
2. Carteira de Trabalho;
3. Cópia<sup>5</sup> Cadastro de PIS;
4. Cópia dos documentos RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante da última votação;
5. Cópia do comprovante de Escolaridade (histórico escolar ou diploma);

<sup>4</sup> Colaborador: Entende-se por colaborador todo aquele recurso humano voltado ao fornecimento da mão de obra objetivando alcançar a um mesmo fim, ou seja, que a empresa tenha sucesso em suas atividades. Pode ser entendido como colaborador os seguintes adjetivos: Funcionário, Empregado, Estagiário e Contratado.

<sup>5</sup> Cópia, fotocópia, xerografia, xerocópia ou mais popularmente no Brasil, xerox é uma reprodução gráfica em papel de um determinado documento, o qual visando a sua validação deve-se apresentar juntamente com o seu original.



6. Cópia do comprovante de residência, contendo bairro e CEP (recente);
  7. Cópia Carteira Nacional de Habilitação (Obrigatório para motoristas e constando a categoria exigida);
  8. Cópia do Certificado de Alistamento Militar (Obrigatório para homens entre 18 e 45 anos);
  9. Cópia da Carteira de Registro Profissional (Nos casos de profissão regulamentada).
  - 10.02 (duas) Fotos coloridas 3x4 (Recentes);
  11. Atestado de Antecedentes<sup>6</sup> estadual ou federal dependendo de necessidade específica no processo de contratação;
  12. Cópia da Certidão de Nascimento (Dos filhos);
  13. Cópia da Carteira de Vacinação (Dos filhos) até 07 anos, com todas as vacinas tomadas;
  14. Cópia do Comprovante de frequência escolar (Dos filhos) de 07 a 14 anos;
  15. Cópia de Certidão de Casamento (se não for casado legalmente cópia do RG e CPF do(a) companheiro(a));
  16. Formulário de Abertura de conta corrente em Banco a ser indicado pela empresa.
- A. O Candidato(a) só é aprovado(a) mediante aprovação no exame médico, conforme estabelecido no item 1 do artigo 4º.;
  - B. Todo colaborador contratado passará por um período de experiência, no qual, serão verificados requisitos, tais como: assiduidade, pontualidade, eficiência, disciplina e desempenho;
  - C. Tratando-se da aceitação para o exercício de função técnica ou especializada, deve o candidato exibir também, prova de habilitação profissional, quando exigida;
  - D. Se para a função exigida houver necessidade de registro em órgão competente o mesmo deve estar válido, pois, se a qualquer tempo o mesmo for solicitado e estiver vencido automaticamente fica rescindido seu contrato.

Art. 5º - A admissão do candidato no quadro de colaboradores é feita a título de experiência dividida em até dois períodos cuja totalização não deve ultrapassar 90 dias.

**Parágrafo Único** - A admissão do candidato no quadro de colaboradores através do enquadramento de “*Prazo determinado*” também deve seguir todas as definições apresentadas no presente regulamento.

---

<sup>6</sup> O Atestado de Antecedentes é um documento fornecido pelo órgão da Secretaria da Segurança Pública, que tem por objetivo informar a existência ou a inexistência de registro de antecedentes criminais, apresentando a situação do cidadão no exato momento da pesquisa nos registros informatizados do Instituto.





---

Não existirá contratação verbal na empresa, devendo todos os colaboradores passar pelo processo admissional.

## CAPITULO III

### Do Horário

Art. 6º - O horário é estabelecido de acordo com as conveniências de cada departamento ou área de atuação (interna ou externa), podendo ser alterado sempre que se fizer necessário, devendo ser rigorosamente observada por todos os colaboradores.

Art. 7º - O trabalho deve ser contínuo, desde o horário de início para sua jornada até a sua finalização conforme Art. 6º, respeitado os períodos de descanso estabelecidos.

Art. 8º - Todo colaborador ao início de sua jornada deve obrigatoriamente apresentar-se munido de seu crachá de identificação pessoal ou provisório e uniformizado conforme determinações do contratante (de acordo com as conveniências de cada departamento ou área de atuação), a troca de roupa e preparativos em geral poderá ser efetuada antes e depois dos horários definidos no Art. 6º em locais disponíveis para tal ação.

**Parágrafo Único** - O colaborador deverá adentrar as dependências da empresa exclusivamente através da portaria da Rua Monsenhor Paula Rodrigues, 180, através do setor de Departamento de Pessoal, não cabendo qualquer outra forma ou meio de acesso para o exercício de suas atividades profissionais.

## CAPITULO IV

### Da Marcação do Ponto

Art. 9º - É obrigação exclusiva do colaborador efetuar o registro da hora de início e de término para cada período de trabalho, tais registros deverão ser efetuados através de mecanismos fornecidos pelo contratante podendo ser via registro de escala, registro eletrônico ou mecânico, não esquecendo de efetuar a marcação de intervalo para refeição e/ou descanso estabelecida por lei e que constem em seu contrato de trabalho.



---

## CAPITULO V

### Dos Atrasos, Prorrogações e das Ausências

Art. 10º - Sendo certo que os horários devem ser cumpridos rigorosamente conforme definição do Art. 6º fica determinado que todo atraso e/ou prorrogação identificado nos registros de início ou termino em qualquer período das atividades do colaborador seguira a seguinte regra de tolerância:

- ✓ Tolerância para cada ocorrência de até 15 min. no inicio de cada período de trabalho;
- ✓ Limite de até 05 (cinco) ocorrências por mês, incluindo-se intervalos de descanso e/ou refeições;
- ✓ Não será permitida a sua presença antes do inicio da jornada ou mesmo sua permanência acima de 15 min. ao termino de sua jornada nas dependências da empresa; salvo se devidamente justificado e previamente autorizado junto ao responsável;
- ✓ A prorrogação de jornada quando previamente autorizada compreendida após o 15º minuto da jornada normal e limitando-se a 02 (duas) horas continuas será alocada ao sistema de banco de horas, sendo limitada a permanência das mesmas por um período máximo de 120 dias (cento e vinte dias) sendo obrigado ao colaborador a sua utilização com o objetivo de zerar a existência das mesmas;
- ✓ Quando da autorização previa de prorrogação de jornada não incidente em banco de horas, as mesmas serão creditadas em folha de pagamento seguindo as definições legais para tais.

Art. 11º - O colaborador que desejar ausentar-se do serviço, saindo do seu local de atuação, seja pelo espaço de tempo que for, deverá preencher uma autorização de saída, com visto do responsável, superior hierárquico ou da pessoa por ele indicada, que será entregue ao Departamento responsável.

1. O colaborador que necessitar ausentar-se por motivo de doença deverá obter a autorização de saída na forma deste artigo, porém deverá trazer comprovação via atestado médico com a devida justificativa ao retomar.
2. As ausências e atrasos ao serviço, não previstos em Lei, mesmo autorizados, poderão implicar na perda da respectiva remuneração, dependendo da avaliação que se dará pelo Diretor responsável pela área a qual o colaborador estiver vinculado posteriormente ao apontamento realizado no final de cada período.
3. 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.



Art. 12º - O colaborador se obriga a avisar ao contratante verbalmente, por escrito ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a ficarem devidamente consignados os dias em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer a sua prestação de serviço.

1. Entende-se por força maior o fato independente da vontade da pessoa, que não pode ser previsto nem impedido por ela, colocando-a na impossibilidade absoluta de cumprir a obrigação.
2. O aviso de que trata o presente artigo deve ser dado no dia anterior à falta se esta for previsível e, quando não, no início do dia em que ela se verificar. Tal providência se justifica para efeito das indispensáveis substituições dos colaboradores ausentes.
3. Para que a falta se comprove legalmente será necessário que o colaborador apresente até 24h (vinte e quatro) horas após a sua ausência o atestado médico ao serviço médico do trabalho para aceite e avaliação do departamento de medicina do trabalho, através de médico interno com a seguinte ordem de preferência:
  - a. Médico interno da empresa ou na sua efetiva ausência com o uso do Convênio que a empresa tiver firmado contrato;
  - b. Médico do Sistema Único de Saúde (SUS);
  - c. Médico do SESI ou do SESC;
  - d. Médico a serviço da repartição federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública;
  - e. Médico de Serviço Sindical, se o colaborador for associado;
  - f. Médico de livre escolha do próprio colaborador no caso de ausência dos anteriores na respectiva localidade onde trabalha.
  - g. CRM do médico e especialidade do médico;
  - h. CID especificando a doença do paciente;
  - i. Quantidade de tempo (se horas ou dia).
4. O colaborador que não comprovar, na forma do item 3 as faltas dadas em serviço, ficará sujeito às penalidades do Capítulo IX.
5. O colaborador que se ausentar sem a devida justificativa ou informe prévio por período superior a 05 (cinco) dias será notificado a se justificar; Caso o mesmo permaneça por um período de até 15 (quinze) dias sem a devida justificativa sofrerá advertência direta em função da ausência de justificativa.
6. O colaborador que sem causa justificada, deixar, de comparecer ao serviço pelo lapso de 30 (trinta) dias consecutivos, será eliminado do quadro de colaboradores por rompimento contratual nos moldes da lei conforme art. 482 (i) CLT.
7. Será também eliminado por rompimento contratual o colaborador que mesmo tendo faltado por período inferior a trinta dias e tendo sido notificado pela empregadora para retornar ao trabalho, não o fizer no prazo que lhe tiver sido concedido.



Art. 13º - O colaborador que receber notícia de que irá ser incorporado ao Serviço Militar deve notificar o Departamento responsável dentro de três dias do recebimento do aviso, exibindo, se possível, o comprovante.

**Parágrafo Único** - Durante a prestação do Serviço Militar, o colaborador considerar-se-á em licença, sem vencimento, para que o mesmo tenha direito a voltar a exercer o cargo do qual se afastou, será obrigatória à notificação ao empregador dessa intenção por meio de telegrama ou qualquer comunicação por escrito dentro do prazo máximo de 30 dias contados da data em que se verificar a respectiva baixa.

Art. 14º - O colaborador que tiver de deixar, momentaneamente, seu lugar de trabalho, deve comunicar esse fato, previamente, a seu superior hierárquico.

Art. 15º - As férias anuais que o colaborador tiver direito serão concedidas embasadas no Art. 130 da CLT e conforme a sua proporcionalidade caso exista de acordo com as exigências do serviço, observada o escalonamento estabelecido pela empresa e os preceitos da legislação vigente.

## CAPITULO VI

### Da Remuneração

Art. 16º - O colaborador tem direito ao seu pagamento ajustado como contraprestação dos serviços prestados.

Art. 17º - O pagamento de tal remuneração será efetuado mensalmente, podendo ser efetuado uma única vez ou em até duas datas distintas dentro do mês de competência, caracterizando-se a primeira como adiantamento de pagamento e a segunda como pagamento mensal. A especificação da data ou das datas de pagamento será efetuada via comunicação administrativa formal através do departamento responsável.

1. O adiantamento de pagamento será concedido até o limite percentual de 25% sobre o pagamento normal.
2. O empregador por mera deliberalidade poderá conceder empréstimos com limites superiores ao mencionado no item acima, porém, os valores descontados em folha não podem ultrapassar o percentual de 30%.
3. Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Art. 18º - Serão descontados dos pagamentos, além do que prevêem as leis e legislações pertinentes a cada caso, todas as quantias equivalentes às



penalidades impostas, aquelas correspondentes às falhas no desempenho das funções ora designadas, bem como, os estragos ou danos de materiais mesmo que sem dolo por parte do colaborador.

## CAPITULO VII

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

Art. 19º - A bem da disciplina e do bom andamento do serviço o colaborador é obrigado a atender rigorosamente as seguintes disposições:

1. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
2. Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
3. Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
4. Ter na devida consideração os seus superiores hierárquicos, companheiros de serviço e demais clientes;
5. Acatar e cumprir com presteza as definições recebidas;
6. Perguntar ao superior hierárquico em caso de dúvidas sobre procedimentos a serem adotados;
7. Ocupar-se unicamente da execução das ordens recebidas, quando em serviço fora da sede;
8. Dirigir-se, no início do expediente e no retorno dos intervalos para refeições, diretamente aos seus postos de trabalho.
9. Trabalhar com necessária atenção, a fim de evitar danos e prejuízos materiais e acidentes;
10. Desenvolver-se de maneira que possa obter maior rendimento e eficácia, sempre dentro da qualidade exigida;
11. Zelar pela boa ordem e limpeza do local de trabalho, bem como, das demais dependências de onde estiver exercendo suas atividades;
12. Responsabilizar-se pelas máquinas e equipamentos que lhe forem entregues ou disponibilizados para seu uso, respondendo pelos mesmos, em caso de perda ou inutilização, seja por mau emprego ou negligência, nos termos do Art.18º;
13. Trabalhar com segurança de forma há evitar acidentes a si ou a outros;
14. Usar obrigatoriamente, os equipamentos de segurança necessários, de acordo com a natureza do trabalho;
15. Os colaboradores ficam obrigados a seguir rigorosamente as prescrições e determinações da Empresa para a prevenção de acidentes;
16. Abster-se de fumar, quando de passagem por outras dependências fora de seu posto de trabalho, como também neste, se for expressamente proibido;





17. Comunicar sempre ao Departamento de Pessoal quando houver mudança de endereço, estado civil e de número de pessoas a seu encargo;
  18. Apresentar-se ao serviço vestido adequadamente a sua área de atuação, não sendo permitindo trajes com elevado nível de exposição, e seguindo as determinações do Art. 8º no caso da obrigatoriedade de seu uso em setores específicos, a exemplo da **NR 32**<sup>7</sup> para a área de saúde;
  19. Respeitar e seguir rigorosamente todas as instruções emitidas através de comunicação interna;
  20. Atender as convocações para prestação de horas extraordinárias de trabalho em conformidade com a Legislação em vigor, sempre que ocorrer necessidade, que por motivo de força maior, quer para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis;
  21. 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 empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.
- §2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

Art. 20º - São deveres especiais e em benefício direto do colaborador:

1. Sugerir idéias no sentido de prevenir acidentes dentro da Empresa;
2. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer irregularidade de serviço, de que tiver conhecimento;

**Parágrafo Único** - A comunicação a respeito dos itens acima deve ser feita por escrito.

## CAPITULO VIII

### Das Proibições

Art. 21º - É expressamente proibido:

---

<sup>7</sup> **NR 32**, Norma do Ministério do Trabalho datada de 16 de novembro de 2005, cuida da Saúde dos profissionais da área de saúde criada para estabelecer diretrizes básicas para a implementação das medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores na área da saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.



1. Agir de maneira a prejudicar o bom andamento dos serviços, acarretando desequilíbrio moral ou produtivo da mesma, ficando o infrator sujeito à penalidade máxima;
2. Entreter-se nas horas de serviço em conversações, leituras ou ocupação estranha ao serviço;
3. Promover brincadeira, algazarra, gritaria, bem como o uso de palavras de baixo calão;
4. O desrespeito, desobediência ou desacato aos responsáveis ou superiores hierárquicos, deixando de cumprir ou negligenciando no cumprimento das ordens e determinações dos mesmos;
5. Dirigir insultos a qualquer pessoa;
6. Permanecer, nas horas de trabalho, em local que não seja o indicado para o serviço;
7. A prática de qualquer espécie de jogo de azar;
8. Organizar sorteios, rifas, apostas, subscrições, sem a devida autorização por escrito dos responsáveis ou superiores;
9. Exercer comércio interno;
10. O porte de arma de qualquer natureza;
11. Disseminar propaganda política ou religiosa no recinto da empresa;
12. O porte de bebidas alcoólica, tóxicos, narcóticos, bem como, apresentar-se embriagado ou fora do estado de equilíbrio;
13. Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter a necessária autorização;
14. O uso do título, nome ou logomarca da empresa a qual esteja prestando serviços ou outras firmas subsidiárias que pertençam ou não ao mesmo grupo econômico em cartões de visitas pessoais, impressos, propaganda ou qualquer outro meio de divulgação sem a devida autorização;
15. Introduzir pessoas estranhas no recinto de prestação de serviço;
16. Divulgar assuntos pertinentes à organização ou de seus superiores hierárquicos qualquer pormenor confidencial ou não, quer técnico, administrativo ou mesmo comunicações sigilosas, ficando o infrator sujeito às penalidades legais;
17. Dirigir-se a órgão de administração, gerência ou departamento, antes de consultar o superior hierárquico e obter autorização;
18. Servir-se de impressos da organização para assuntos estranhos a sua prestação de serviço;
19. Recusar-se à execução de serviço estranho à sua função principal, quando decorrente de necessidade imperiosa;
20. Exercer atividade em firma similar ou concorrente sem ciência ou mesmo autorização formal;
21. Praticar quaisquer outros atos não enumerados acima, porém catalogados como faltas na legislação do trabalho, normalmente que envolvam indisciplina ou insubordinação;



22. Fazer serviço para si ou para terceiros usando tempo, máquinas, ferramentas ou material da empresa;
23. Usar o telefone, computadores e demais equipamentos para uso particular;
24. Utilização dos computadores para fins alheios ao trabalho, especialmente no que concerne ao uso da Internet para fins particulares ex: (envio e recebimento de mensagens particulares, troca de piadas, compras, sites de jogos, bate-papo-virtual, pornografia, leitura de jornais e revistas, receitas culinárias e quaisquer outros que não sejam vinculados a sua atuação profissional);
25. Atender em horário de trabalho qualquer tipo de vendedor ambulante;
26. Permanecer ou estender a sua jornada de trabalho acima dos limites de tolerância sem a previa autorização formal de sua chefia direta;
27. Permanecer nos departamentos da empresa no horário de almoço, ou em local que não seja o indicado para refeições ou descanso que não estejam previamente indicados conforme Art 6º e 10º.

Art. 22º - Serão punidos com a pena de dispensa os que insuflarem movimento ou agitações que prejudiquem em qualquer sentido a ordem interna ou o bom andamento do trabalho.

## CAPITULO IX

### Das Penalidades

Art. 23º - A transgressão de qualquer disposição deste Regulamento ou estatuída nas legislações pertinentes importa na aplicação justa das penalidades cabíveis.

Art. 24º - São seguintes as penalidades:

1. Advertência verbal ou por escrito;
2. Com suspensão ou afastamento de:
  - a. Período de 01 dia;
  - b. Período de 03 dias;
  - c. Período de 05 dias.
3. Desligamento.

**Parágrafo Único** - As penalidades descritas poderão ser aplicadas independentemente de sua ordem de indicação, tendo em vista a reincidência ou a gravidade da falta cometida.

Art. 25º - São consideradas irregularidades como tal sujeitas também à perda do descanso semanal remunerado e feriados, as seguintes:





1. Saídas antes do horário estabelecido, sem motivo justificável ou previsto em Lei;
2. Deixar de marcar o ponto na saída ou entrada em qualquer que seja o período identificado;
3. Deixar de cumprir integralmente a jornada de trabalho semanal, salvo se as respectivas ausências (Faltas) forem consideradas justificadas.

## CAPITULO X

### **Dos Acidentes de Trabalho**

Art. 26º - Em caso de acidentes do trabalho, o colaborador que for vítima ou testemunha de qualquer acidente deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento responsável, cumprindo as determinações e instruções que por este forem ministradas. A falta desta comunicação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas acarretará para o acidentado, a perda de seus direitos, se sua lesão agravar-se em razão da não comunicação.

Art. 27º - O colaborador acidentado deve obedecer às ordens determinadas para seu tratamento, e quando lhe for dada alta médica, reassumir o emprego dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

## CAPITULO XI

### **Da Prevenção de Acidentes**

Art. 28º - Os colaboradores devem obedecer às normas de segurança e proteção no trabalho, a fim de evitar acidentes e moléstias profissionais.

## CAPITULO XII

### **Das Disposições Exclusivas**

Art. 29º - Compete aos Supervisores de Departamento:

1. Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
2. Distribuir serviços, obedecendo ao critério da capacidade e habilidade de cada um;
3. Seguir e cumprir em todo sentido o presente Regulamento;



4. Prestar à Direção da Empresa, ou aos seus Superiores hierárquicos, informações sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade, quando forem solicitadas.

**Parágrafo Único** – É direito nítido e claro da empresa ou outras firmas subsidiárias que pertençam ou não ao mesmo grupo econômico por se tratar de sua propriedade e a ela é permitido exercer controle tanto formal como material sobre tudo que trafega e/ou circula através de suas dependências ou em suas estruturas operacionais. Desta forma a utilização de sistemas de registro, monitoração e gravação telefônica, sistema de CFTV (Circuito Fechado de TV), detecção de movimento (central de alarmes), biometria, *firewall*, filtros ou análise de conteúdo de *emails* ou navegação de intranet, internet, extranet ou rede local é plenamente pertinente a sua gestão de segurança a qual em momento algum fere nenhum princípio de privacidade ou mesmo sigilo pessoal.

## CAPITULO XIII

### Da Cessação da Relação de Trabalho

Art. 30º - A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

1. Mútuo acordo;
2. Livre e espontânea vontade do colaborador (Pedido de desligamento);
3. Vontade unilateral do empregador;
4. Com justa causa;
5. Sem justa causa;
6. Término de Contrato de Experiência;
7. Término de Contrato Prazo Determinado.

Art. 31º - Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador (Art. 482 da CLT):

1. Ato de improbidade (furto, roubo, apropriação indébita etc.);
2. Incontinência de conduta ou mau procedimento;
3. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para qual trabalha o colaborador, ou for prejudicial ao serviço;
4. Condenação criminal do colaborador, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
5. Desídia no desempenho das respectivas funções;
6. Embriaguez habitual ou em serviço;
7. Violação de segredo da empresa;
8. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
9. Abandono de emprego;



10. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria de outrem;
11. Prática constante de jogos de azar.

**Parágrafo Único** - Constituem também justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- A recusa por parte do colaborador em submeter-se as instruções de segurança expedidas pelo empregador.

## CAPITULO XIV

### Das Disposições Gerais

Art. 32º - Na atuação como motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedades da empresa ou grupo, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes de imperícia de sua parte na condução dos veículos ou de infração regidas pelo Código de Trânsito.

## CAPITULO XV

### Das Disposições Finais

Art. 33º - A empresa não autoriza o uso de veículos particulares para execução de serviços externos, bem como, não se responsabiliza por nenhum dano causado ao mesmo por culpa do colaborador ou de terceiros.

Art. 34º - O presente Regulamento Interno é apresentado no ato da admissão do colaborador e de ciência de todos os demais colaboradores, sendo sua vigência válida a partir da assinatura do termo de recebimento do referido regulamento e por prazo indeterminado.

Art. 35º - Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 36º - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.



---

Art. 37º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento e declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 38º – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social e, na ocasião serão comunicados aos funcionários para ciência e para que possam dar de acordo com todos os seus preceitos.





## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	5
CAPITULO I.....	7
Do Regulamento	
Art. 1º.....	7
Art. 2º.....	7
Art. 3º.....	7
<b>Parágrafo Único</b> .....	7
CAPITULO II.....	7
Do Regulamento	
Art. 4º.....	7
Art. 5º.....	8
<b>Parágrafo Único</b> .....	8
CAPITULO III.....	9
Do Horário	
Art. 6º.....	9
Art. 7º.....	9
Art. 8º.....	9
CAPITULO IV.....	9
Da Marcação do Ponto	
Art. 9º.....	9
CAPITULO IX.....	16
Das Penalidades	
Art. 23º.....	16
Art. 24º.....	16
Art. 25º.....	16
<b>Parágrafo Único</b> .....	16
CAPITULO V.....	10
Dos Atrasos e das Ausências	
Art. 11º.....	10
Art. 12º.....	11
Art. 13º.....	12
Art. 14º.....	12
Art. 15º.....	12
<b>Parágrafo Único</b> .....	9, 12
Dos Atrasos, Prorrogações e das Ausências	
Art. 10º.....	10
CAPITULO VI.....	12
Da Remuneração	
Art. 16º.....	12
Art. 17º.....	12
Art. 18º.....	12
CAPITULO VII.....	13
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador	
Art. 19º.....	13
Art. 19º §1º.....	14
Art. 19º §2º.....	14
Art. 20º.....	14
<b>Parágrafo Único</b> .....	14
CAPITULO VIII.....	14
Das Proibições	
Art. 21º.....	14
Art. 22º.....	16
CAPITULO X.....	17
Dos Acidentes de Trabalho	
Art. 26º.....	17



---

Art. 27º .....	17
CAPITULO XI .....	17
Da Prevenção de Acidentes	
Art. 28º .....	17
CAPITULO XII .....	17
Das Disposições Exclusivas	
Art. 29º .....	17
<b>Parágrafo Único</b> .....	18
CAPITULO XIII .....	18
Da Cessação da Relação de Trabalho	
Art. 30º .....	18
Art. 31º .....	18
<b>Parágrafo Único</b> .....	19
CAPITULO XIV .....	19
Das Disposições Gerais	
Art. 32º .....	19
CAPITULO XV .....	19
Das Disposições Finais	
Art. 33º .....	19
Art. 34º .....	19
Art. 35º .....	19
Art. 36º .....	19
Art. 37º .....	20
Art. 38º .....	20
CONTEÚDO .....	6
CONTRATUALIDADE .....	6
DIREITO AUTORAL .....	4
INTRODUÇÃO .....	5
PROVA CONTRATUAL .....	6
REGULAMENTO INTERNO .....	1
REVISÃO .....	4
<b>TERMO DE RECEBIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO</b> .....	23



## TERMO DE RECEBIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Declaro que recebi nesta data o Regulamento Interno da empresa **Sociedade Portuguesa de Beneficência**.

Declaro ainda estar ciente das normas de trabalho vigentes na empresa e contidas no mesmo, estando de pleno acordo com o regulamento estabelecido.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome:	_____
CPF:	____:____:____-____
RG:	____:____:____-____

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Testemunha

Nome:	_____
CPF:	____:____:____-____
RG:	____:____:____-____

1º Via – Colaborador



## TERMO DE RECEBIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Declaro que recebi nesta data o Regulamento Interno da empresa **Sociedade Portuguesa de Beneficência**.

Declaro ainda estar ciente das normas de trabalho vigentes na empresa e contidas no mesmo, estando de pleno acordo com o regulamento estabelecido.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome:	_____
CPF:	____:____:____-____
RG:	____:____:____-____

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Testemunha

Nome:	_____
CPF:	____:____:____-____
RG:	____:____:____-____

2º Via – Empregador