REGIMENTO INTERNO DE TRABALHO

1. Do Objetivo do Regimento Interno

O presente regimento Interno visa estabelecer normas e criar condições indispensáveis a harmonia entre as pessoas que trabalham e frequentam a Associação Beneficente Jeronimo Mendonça neste ato denominada de Abejem, entre eles os membros da diretoria, conselho, funcionários, assistidos, voluntários e estagiários, enfim toda a equipe.

2. Da Identificação da Associação Beneficente Jeronimo Mendonça-Abejem

A Abejem, é uma pessoa jurídica de direito privado, constituída sob forma de Organização da Sociedade Civil, inscrita no CNPJ sob.nº 09.666.651/0001-90, com sede na Avenida Faiez Namentalah Tarraf nº 1180, no Bairro São Marcos, CEP 15.081-140 na cidade de São José do Rio Preto-SP

A Abejem tem por finalidade preponderante atender adultos de 39 a 59 anos, bem como seus familiares em situação de vulnerabilidade social. Desenvolver programas e projetos de efetivação de política de assistencia social, de esporte, de estímulo à cultura, mediante serviços e ações de apoio material, moral, possuindo outras finalidades previstas no **Estatuto Social**.

3. Disposição Preliminar

3.1. As disposições deste Regimento Interno vigoram sem prejuízo das normas estabelecidas pela **Constituição Federal, Consolidação das Leis de Trabalho, Lei do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** e demais disposições legais relativas as relações de trabalho.

4. Da Integração ao Contrato ou Termo Individual de Trabalho

4.1. Ficam sujeitos a este Regimento Interno todos os que trabalham e prestam serviços à Abejem, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem, sem distinção hierárquica.
4.2. A obrigatoriedade de cumprimento deste Regimento Interno permanece por todo o tempo de duração de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer pessoa somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.
4.3. O presente regimento Interno entra em vigor em julho de 2014 para aqueles que já pertencem ao quadro de funcionários da Abejem e para os demais, a partir da data de admissão.

5. **Da Admissão**

5.1. A admissão e a demissão dos membros da equipe são atos privativos dos Diretores da Abejem.
5.2. A admissão do membro é condicionada a apresentação de currículo, de seleção técnica, realização de exame admissional, apresentação de documentos exigidos no prazo fixado pela Coordenação Administrativa.
5.3. A contratação só se efetivará mediante formalização de **Contrato ou Termo de Experiência** que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo de experiência, a critério do Empregador mediante consulta prévia da **Coordenação Administrativa**, conforme previsto na **Consolidação das Leis de Trabalho**, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por prazo Indeterminado.

6. **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades de todos que trabalham e prestam serviços à Abejem.**

6.1. Todo membro, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:
6.1.1. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
6.1.2. Acatar com presteza e consideração as ordens e instruções emanadas pelos diretores e coordenadores.
6.1.3. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamnte qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
6.1.4. Observar a máxima disciplina, organização, manutenção e asseio do local de trabalho, bem como nas demais dependências da Abejem.
6.1.5. Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
6.1.6. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros materiais de trabalho que lhes forem confiados, comunicando anormalidades observadas;
6.1.7. Evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc.;
6.1.8. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com o cargo ocupado;
6.1.9. Seguir as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletivos, quando o cargo ocupado exigir, evitando acidente próprio e/ou com outros integrantes da Instituição;
6.1.10. Comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, etc;
6.1.11. Usar o crachá fornecido pela Instituição e responsabilizar-se por sua conservação, permanecendo com o mesmo em lugar visível durante a jornada de trabalho e eventos internos e externos;

6.1.12. Prestar toda colaboração a equipe, cultivando o espírito de comunhão e mutua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Abejem.

6.1.13. Informar ao Administrativo qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como telefone, endereço, estado civil, aumento ou redução de pessoas na sua família, mudança de residência, etc.;

6.1.14. Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

6.1.15. Indenizar os prejuízos causados a Instituição por dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade, dentre outras hipóteses:

I - sonegação de valores e ou objetos confiados;

II – danos e avarias em qualquer bem da Instituição que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito a sua fiscalização;

III – erro de cálculo doloso contra a Instuição; e

IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua **Carteira Nacional de Habilitação – CNH**.

§1º - A responsabilidade administrativa não exime o membro da responsabilidade civil ou criminal.

§2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

6.1.16. Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriados no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão.

6.1.17. Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

6.1.18. Portar-se convenientemente em todas as dependências da Abejem, bem como em demais locais em que estiver fazendo uso do uniforme da Instituição;

6.1.19. Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento;

6.1.20. Informar imediatamente os representantes da Instituição sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regimento;

6.1.21. Freqüentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Instituição o matricular;

6.1.22. Submeter-se ao **PCMOS – Programa de Controle Médio e Saúde Ocupacional**, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;

6.1.23. Ao final do expediente, guardar a chave que recebeu no início do expediente em local adequado;

6.1.24. Não fumar e nem fazer uso de bebidas alcoólicas durante o expediente;

6.1.25. Quando da demissão ou pedido de demissão, por qualquer que seja o motivo, o membro da equipe deverá devolver imediatamente, chaves de portas, de armários, e retirar pertences pessoais acompanhado de funcionários da administração, demais objetos que recebeu pela

relação de trabalho, deverão ser devolvidos em prazo estabelecidos pela Coordenação;

6.126. Prestar serviços extraordinários quando a instituição assim o exigir;

6.1.27. Seguir as regras do **Manual de Compras e Contratação de Serviços da Instituição**, sempre que for necessária a realização de compras de materiais ou a contratação de serviços pela instituição.

7. **Do Horário de Trabalho e da Marcação da Jornada**

7.1. O horário de trabalho estabelecido de acordo com a conveniência de cada setor da instituição deve ser cumprido rigorosamente por todos os Integrantes da equipe, podendo ser alterado sempre que necessário.

7.2. A jornada de trabalho de cada um dos membros da equipe está prevista nos respectivos **Contratos e Termos de Trabalho** e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela Abejem, inclusive para fins de horas extraordinárias.

7.3. Os membros deverão estar nos respectivos lugares a hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

7.4. O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o membro obrigado a prestação de serviços pelo tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

7.5. O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao funcionário, pessoalmente, assinalar o cartão de ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro de ponto, no início ou no fim da jornada, assim como nos intervalos para refeições e repouso.

§1º. A dispensa de marcação de ponto, a critério exclusivo do funcionário, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o mesmo de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§2º. Os equívocos na marcação de ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente a Administração, não se admitindo emendas, rasura ou alterações.

7.6. A marcação do ponto para outro funcionário constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, serem demitidos por justa causa.

7.7. A falta ou esquecimento de marcação de ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo de tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias, e ou gerar Carta de Advertência.

8. **Dos Atestados**

8.1. Os atestados médicos apresentados pelos funcionários deverão ser emitidos com o registro dos dados de maneira legível e com a identificação completa do emitente, com assinatura, carimbo com nome e número do registro no Conselho Regional de Medicina.

8.2. Os atestados médicos deverão especificar o tempo de dispensa concedido, necessário para

a completa recuperação do paciente e também deve especificar o diagnóstico.

9. **Das Ausências e Atrasos**

9.1. O funcionário que se atrasar para chegar ao serviço, sair antes do término da jornada ou não comparecer ao trabalho por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao departamento de recursos.

Parágrafo Primeiro: O empregador descontará do salário do funcionário, os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as ausências ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, com exceção das ausências que sejam permitidas por lei.
Parágrafo Segundo: o colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus a remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

9.2. O funcionário que precisar se ausentar por motivo de saúde, deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O funcionário deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coicidam com a jornada de trabalho.

9.3. O funcionário está obrigado a comunicar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se “por força maior” o fato que ocorra por causa alheia a sua vontade, que não possa ser previsto e nem impedido pelo mesmo, impossibilitando-o completamente de cumprir suas obrigações.

9.4. O funcionário que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá comunicar previamente e, ao retornar a Instituição, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

10. **Do Pagamento**

10.1. A Abejem pagará a remuneração dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta bancária.
10.2. Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

11. **Da Férias**

11.1. As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, sendo usufruída de acordo com o convênio pactuado com a Instituição.

Parágrafo Único: Os funcionários não pactuados em convenios terão suas férias gozadas após o período aquisitivo no prazo máximo de 12 (doze) meses e poderão ser usufruídas de acordo com os vencimentos das mesmas.

11.2. Não terá direito as férias, o funcionário que no curso do período aquisitivo:
a) Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subseqüentes à sua saída;
b) Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
c) Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Abejem; e
d) Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.
11.3. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário terá direito as férias, na seguinte proporção:
a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

12. **Das Disposições Exclusivas**

12.1. Os ocupantes de cargo de chefia devem:
a) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
b) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
c) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
d) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
e) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regimento.
12.2. Os funcionários ao utilizar os veículos da entidade, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da Abejem, responderão solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da Instituição, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.
12.3. Todos os funcionários que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da Abejem, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo Único: O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho dos funcionários, poderão acarretar em advertência, suspensão e demissão.

13. **Das Proibições**

13.1.1. É expressamente proíbido:
13.1.2. Adentrar em salas de uso restritas, abrir gavetas, mexer em armários e arquivos da instituição, para finalidades adversas ao trabalho;
13.1.3. Fazer serviços particulares quando estiver em serviços externos pela Instituição;
13.1.4. Fixar comunicados no quadro de avisos, sem autorização da Instituição;
13.1.5. Fazer uso do telefone fixo da Instituição para assuntos particulares, a não ser caso de emergências, sempre com autorização da Coordenação;
13.1.6. Fazer uso de aparelho celular durante o expediente, tanto para fazer e receber ligações quanto enviar e receber mensagens de qualquer tipo, salvo em caso de emergências ou do uso ser inerente a atribuição de suas funções, utilizar pendrives nos computadores da Instituição, aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, tablets, filmadoras, maquinas fotográficas, etc.) de uso pessoal, sem autorização da Coordenação;
13.1.7. Sair da Instituição durante o expediente de trabalho para tratar de assuntos particulares a não ser em casos de emergências, com autorização prévia;
13.1.8. Comercializar qualquer produto com os outros funcionários, diretores, voluntários, assistidos, ou com qualquer outra pessoa dentro das dependências da Instituição;
13.1.9. Valer-se do cargo para proveito pessoal;
13.1.10. Fazer refeições fora do local e horários determinados;
13.1.11. Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação:
13.1.12. Ingressar na Abejem por vias não determinadas, salvo se houver ordem expressa;
13.1.13. Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, propagar ou incitar a insubordinação no trabalho, promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
13.1.14. Fumar nos recintos da Abejem**;**
13.1.15. Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas nas dependências da Instituição, sem prévia autorização;
13.1.16. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Instituição;
13.1.17. Usar cartão de visitas profissional não autorizado pela Abejem e utilizar de impressos da Instituição para assuntos não relacionados ao serviço;

13.1.18. Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
13.1.19. Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
13.1.20. Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
13.1.21. Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, assunto ou fato de natureza privada, salários e demais verbas recebidas da Instituição, além de comunicar-se com pessoas estranhas ou ex-funcionários, durante o expediente de trabalho;
13.1.22. Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais do Instituição, sem autorização;
13.1.23. Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
13.1.24. Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva, quando necessário;
13.1.25. Trabalhar sem o uniforme ou com o uniforme descaracterizado;
13.1.26. Fazer anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos pertencentes à Instituição;

Parágrafo Único: Outras proibições não elencadas neste Regimento Interno poderão ser estabelecidas aos funcionários, verbalmente ou por escrito, pela direção da Abejem.

14. Das Penalidades

14.1. Aos funcionários que transgredirem as normas deste Regimento, aplicam-se as seguintes penalidades:
a) Advertência verbal;
b) Advertência escrita;
c) Suspensão e;
d) Demissão.
14.2. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pela Instituição, nos termos da legislação em vigor.

15. Das Disposições Gerais

15.1. Ao funcionário é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente aos serviços e às atividades da Abejem.

Parágrafo Único: As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas a Coordenação.
15.2. O acobertamento de falta praticada por qualquer outro funcionário implica em falta idêntica, com suas conseqüências decorrentes.

15.3. Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da Instituição deverão ser entregues ao administrativo e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão destinados à "Caixa" da Instituição.
15.4. Os funcionários devem observar o presente Regimento, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.
15.5. O funcionário receberá uma cópia e deverá ler o presente Regimento, mantendo-a para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todas as regras.
15.6. O presente Regimento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.
15.7. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Abejem à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

São José do Rio Preto, 01 de junho de 2014

Associação Beneficente Jeronimo Mendonça
CNPJ 09.666.651/0001-90

Antonio Crepaldi Sobrinho
RG 6.249.754-2
Presidente

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE JERÔNIMO MENDONÇA

Recebi uma cópia do Regimento Interno de Trabalho da ABEJEM.
e declaro desde a assinatura deste, ter lido e estar de acordo com todas as regras.

São José do Rio Preto, de _____de ____.
Nome Completo:
CPF:

Assinatura: _____

Faiez Nametalah Tarraf n. 1180, Jardim São Marcos, CEP n. 15081-140
São José do Rio Preto, Estado de São Paulo
Tel. (017) 3227-3311 e-mai: abejem.riopreto@hotmail.com