

### 1. Da admissão

- 1.1 Ao ser admitido pela associação, o colaborador obriga-se a cumprir este regulamento.
- 1.2 A admissão do colaborador condiciona-se a exame de seleção técnica e médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.
- 1.3 A admissão só se efetiva após o período experimental de 15 dias, de acordo com o contrato de experiência, ressalvado o direito à prorrogação quando permitido.

### 2. Deveres, obrigações e responsabilidade do colaborador

São obrigações do colaborador:

- 2.1 Desempenhar as suas funções atribuídas, zelando pelo cumprimento do regulamento interno, contrato individual de trabalho e das ordens de serviço que lhe forem atribuídas.
- 2.2 Dedicar total atenção ao serviço que realizar, executando trabalho de melhor qualidade, evitando desperdício de tempo e material.
- 2.3 Manter o devido respeito a todos os demais colaboradores, ser atencioso no trato com qualquer pessoa, contribuindo para um salutar ambiente de trabalho.
- 2.4 Apresentar-se no local de trabalho com trajés adequados e em satisfatórias condições de higiene.
- 2.5 Avisar o respectivo superior ou substituto do lugar em que possa ser encontrado ao ausentar-se da seção momentaneamente.

### 3. Das proibições

Não é permitido ao colaborador

- 3.1 Deixar seu local de trabalho antes do horário regulamentar sem justificativa.

- 3.2 Anunciar a venda ou negociar quaisquer artigos, objetos móveis, imóveis, etc, no recinto do seu local de trabalho.
- 3.3 Ocupar-se de atividades que possa prejudicar os interesses da associação, mesmo fora dela.
- 3.4 Promover algazarras, brincadeiras, discussões, participar de correrias, usar gestos ou palavras impróprias à moralidade e respeito nas dependências ou imediações do estabelecimento da associação ou de seus clientes.
- 3.5 Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho.
- 3.6 Praticar quaisquer jogos, exceto aqueles de caráter esportivo, autorizado pelo RH e nos locais e horários pré-estabelecidos.
- 3.7 Escrever, rabiscar, colocar cartazes ou comunicações nas paredes, quadros de aviso ou quaisquer bens da associação ou no local da prestação do serviço.
- 3.8 Portar armas de qualquer espécie no recinto da associação.
- 3.9 Introduzir ou ingerir bebidas alcoólicas no recinto da associação.
- 3.10 Retirar do local de trabalho objetos, documentos, desenhos ou aparelhos da associação, assim como prestar informações sobre assuntos de natureza privada ou confidencial à mesma. Não é permitido responder as pesquisas de mercado ou qualquer outro tipo de pesquisa (crédito de clientes, etc) por telefone, nem por escrito, salvo as autorizadas, pelos gerentes da área correspondente.
- 3.11 Usar impressoras ou qualquer material da associação para fins particulares.
- 3.12 Fazer refeições fora de horário e fora do local expressamente reservados para esse fim.
- 3.13 Abrir gavetas, mexer nos armários ou em ferramentas de colegas, retirar e/ou conduzir para fora das dependências da associação ou trazer para seu interior qualquer material, peças, etc, sem prévia autorização.
- 3.14 Fumar em locais não permitidos.

#### 4. Da identificação

- 4.1 O extravio ou danificação da identificação Pessoal deverá ser comunicado imediatamente ao RH.
- 4.2 O colaborador que por ocasião da sua dispensa alegar extravio da identificação Pessoal deverá assinar uma declaração de que assumirá toda a responsabilidade por eventual uso indevido da mesma.

#### 5. Do Horário de trabalho

- 5.1 O horário de trabalho, respeitado as disposições legais, será estabelecido de acordo com conveniências e necessidades da associação, sendo obrigatória sua rigorosa observância. A escala de folgas será afixada no início de cada bimestre.
- 5.2 O registro dos períodos de trabalho será feito nos cartões ou livros de ponto, marcados ou assinados cuidadosamente pelos colaboradores, não se admitindo qualquer emenda, rasura ou alteração, quando ocorrerem falhas na marcação deverão ser comunicadas imediatamente ao RH.
- 5.3 É expressamente proibida a marcação ou assinatura do ponto por outro que não o próprio colaborador, o não cumprimento ao disposto neste item será considerado falha grave e, com tal, enquadrado nas penalidades previstas pela Legislação do Trabalho.
- 5.4 O início e término da jornada de trabalho deverá ser rigorosamente obedecido.
- 5.5 A falta de marcação do ponto implicará na não computação das correspondentes horas de trabalho para efeitos de pagamento.
- 5.6 A responsabilidade pela fiscalização e controle da marcação do ponto cabe ao RH.
- 5.7 Quaisquer alterações, participações, retificações, justificativas e outras anotações com respeito a marcação do ponto, somente poderão ser efetuadas pelo RH, mediante solicitação escrita do superior imediato, quando for o caso.
- 5.8 Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos ou compensados de acordo com o estabelecimento em lei.

#### 6. Das ausências e atrasos

- 6.1 Todo colaborador que chegar atrasado ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato e ao RH.

- 6.2 A associação descontará do colaborador atrasos superiores a 5 (cinco) minutos, atrasos de 30 (trinta) minutos ou mais em uma mesma semana, provenientes de atrasos acumulados em dias consecutivos ou não, determinarão além da dedução correspondente ao total dos atrasos na semana, à perda do correspondente descanso semanal remunerado. Porém, se ocorrer um atraso ao trabalho durante a semana, e o mesmo não ultrapassar 30 minutos, não acarretará desconto do descanso semanal remunerado correspondente.
- 6.3 À associação, cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o descanso semanal remunerado, quando não justificadas legalmente.
- 6.4 As faltas ao trabalho, atrasos e saídas antecipadas são classificadas em justificadas e não justificadas, de acordo com as suas características, de acordo com a CLT.
- 6.5 Faltas não justificadas, são aquelas para as quais as desculpas quando apresentadas são inaceitáveis, nos casos de faltas não justificadas, o colaborador, além de sofrer em folha de pagamento os descontos legalmente permitidos, isto é, as horas perdidas e o correspondente desconto semanal remunerado, estará sujeito às medidas disciplinares facultadas pela legislação trabalhista, essas medidas vão desde a simples advertência verbal até dispensa por justa causa, de vez que a prática continuada dessa indisciplina caracteriza desídia, punível com aquela penalidade máxima.
- 6.6 Saídas antecipadas: nenhum colaborador sujeito a marcação do cartão de ponto poderá ausentar-se da associação sem autorização expressa de seu superior imediato, dada através de documento adequado, mediante solicitação do colaborador, aprovação do superior imediato e do RH, admiti-se compensação das faltas e saídas antecipadas, justificadas para efeitos disciplinares, com horas extraordinárias.
- 6.7 A documentação que comprovará as ocorrências motivadoras das faltas, atrasos e saídas antecipadas deverá ser entregue ao superior imediato ou do RH, por ocasião de seu retorno.
- 6.8 Compete ao RH analisar a documentação apresentada, aprovando-a ou não, no caso de não aprovação, o colaborador receberá orientação para complementar e obter a documentação correta, ou ainda a falta será caracterizada como não justificada ou justificada somente para efeitos disciplinares.

## 7. Exames periódicos de saúde e capacidade

- 7.1 Além dos exames realizados no ato admissional, poderá a associação exigir, quando se fizer necessário, a realização de novos ou de outros exames.
- 7.2 A associação notificará ao colaborador, designado o local, dia e hora em que serão realizados os exames acima referidos, sendo considerada falta grave o não comparecimento.

## 8. Da segurança do trabalho

- 8.1 A associação mantém serviço especializado em segurança e medicina do trabalho, ao qual compete estabelecer as normas relativas ao assunto, fazer cumprir as disposições legais e orientar a todos os colaboradores para obtenção dos resultados desejados.
- 8.2 São solidariamente responsáveis os gerentes, chefes, encarregados, líderes e colaboradores em geral, pela fiel observância das normas estabelecidas, pela obrigação de apresentar sugestões, pareceres, enfim por todos os aspectos atinentes à segurança e higiene do trabalho, dentre os quais destacamos:
- ✓ Observar as regras de segurança que forem estabelecidas para cada ocupação
  - ✓ Instruir, obedecer a instruções e facilitar para que sejam obedecidas as precauções necessárias a fim de evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
  - ✓ Encaminhar imediatamente ao hospital ou ambulatório os casos de acidente do trabalho, não permitindo que medidas paliativas sejam tomadas por pessoas não habilitadas.
  - ✓ Fornecer, nos casos de acidentes do trabalho, todas as informações que forem necessárias para uma perfeita análise dos mesmos, a fim de que suas causas sejam corretamente definidas para providências que evitem sua repetição.

### **9. Da remuneração**

- 9.1 O salário é calculado em base mensal, que é em geral equivalente a 30 dias ou 220 horas. O pagamento será realizado até o 5º dia útil.
- 9.2 No salário mensal está incluído o descanso semanal remunerado, desde que o colaborador cumpra seu horário normal de trabalho, não o fazendo perderá a remuneração correspondente aos dias de descanso.

### **10. Das férias**

- 11.1 A aquisição do direito de férias, bem como do seu gozo, é regulada pela legislação Trabalhista.
- 11.2 As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da associação, ressalvadas as exceções legais.

### **11. Dos danos e extravios**

- 11.1 Serão responsáveis por danos ou extravios de bens da associação, aqueles que os causarem propositadamente ou, ainda, por negligência, imperícia ou imprudência. Cada colaborador assinará termo de responsabilidade a ser fornecido pela associação.

- 11.2 No caso de ocorrência de dano ou extravio doloso conforme item acima, o colaborador desde já fica ciente de que os valores de reposição desses bens serão descontados de seu hollerit conforme preceitua a CLT.

### **12. Das penalidades**

- 12.1 Aos colaboradores que infringirem as normas deste regulamento serão aplicadas penalidades, desde a advertência até a dispensa, conforme a natureza ou a gravidade das infrações cometidas.

### **13. Dos casos omissos**

- 13.1 Os casos omissos ou dúvidas de interpretação do presente regulamento serão resolvidos pelo RH da associação.

### **14. Das relações humanas**

- 14.1 Todos os colaboradores sem distinção, devem colaborar de forma eficaz para a realização dos fins da associação.
- 14.2 Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente da posição hierárquica.
- 14.3 O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas para a realização dos objetivos da associação.
- 14.4 A diretoria da associação, através do seu RH, procurará sempre que solicitada e julgar convenientemente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

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

- 15.1 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 ABAÇAI CULTURA E ARTE., estando proibida a sua reprodução em qualquer meio sem autorização expressa do gerente da área.
- 15.2 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.
- 15.3 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.

### **16. Das disposições gerais**

- 16.1 A associação poderá, a qualquer momento, revogar, modificar ou acrescentar normas a este regulamento, desde que não altere unilateralmente os contratos de trabalho vigentes.
- 16.2 Os colaboradores devem observar o presente regulamento, bem como as circulares, avisos e instruções expedidos pelo RH, os quais deste ficarão fazendo parte integrante.
- 16.3 Cada colaborador recebe um exemplar do presente regulamento, declara por escrito tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os preceitos.
- 16.4 As atualizações dos itens deste regulamento interno serão afixadas no Quadro geral de avisos do departamento de Recursos Humanos- RH. Recomendamos aos nossos colaboradores estarem sempre atentos aos avisos constantes no mesmo. Haverá um aviso destacando no título de forma visível quaisquer tópicos relacionados ao regulamento interno.

### **A DIRETORIA**