



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

## **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO**

**ÁREA RESPONSÁVEL:** ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS.

### **SUMÁRIO**

CAPÍTULO I - DA ADMISSÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO II - DA RESCISÃO CONTRATUAL E AVISO PRÉVIO

CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE MARCAÇÃO E FREQUÊNCIA NO PONTO

CAPÍTULO IV - DAS FALTAS E ATRASOS AO SERVIÇO.

CAPÍTULO V - DOS BENEFÍCIOS

CAPÍTULO VI - DA SEGURANÇA NO TRABALHO...

CAPÍTULO VII - ACESSO À SEDE E SUB SEDES DA SRM

CAPÍTULO VIII - DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

CAPÍTULO IX - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

CAPÍTULO X - DAS PROIBIÇÕES

CAPÍTULO XI - DOS SALÁRIOS

CAPÍTULO XII - DAS FÉRIAS

CAPÍTULO XIII - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000  
**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600  
www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br  
CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

A SOCIEDADE RECREATIVA MAMPITUBA — SRM, com sede em Criciúma, S.C., considerando a necessidade de oferecer condições indispensáveis para a harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto, e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum, através de conduta ética e transparente, estabelece o presente.

Na terminologia do presente Regulamento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente “SRM”, e todos quantos prestam serviços em quaisquer dos seus estabelecimentos, mediante salários, simplesmente “EMPREGADOS”, sem qualquer distinção.

O Regulamento, visando o objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os empregados e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho.

## CAPÍTULO I

### 1. DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 1º Somente serão admitidos e permanecerão a serviço da SRM, os empregados que se obrigarem a cumprir o presente Regulamento, o qual se aplica a todos, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 2º A admissão e a demissão de empregados são atos privativos da administração da SRM.

Art. 3º A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de avaliação médica e a apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pelo Departamento de Recursos Humanos, observando as leis vigentes.

Art. 4º A admissão só se efetivará após a formalização de Contrato de Trabalho a Título de Experiência, que terá vigência inicial de 45 (quarenta e cinco) dias, o qual poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

por Prazo indeterminado, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 5º São considerados empregados os que prestarem à SRM, serviços efetivos, conforme CLT, e não eventuais, independentemente de sua função ou designação.

## **CAPÍTULO II**

### **2. DA RESCISÃO CONTRATUAL E AVISO PRÉVIO**

Art. 6º Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes, sujeitará as mesmas às penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º.e 2º. da CLT.

Art. 7º Querendo demitir-se da SRM, o empregado deverá formular por escrito seu pedido de demissão, de seu próprio punho, entregando-o ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 8º No ato da rescisão contratual, o empregado que tenha recebido chaves para acesso à sede, sub sedes ou a áreas da SRM com acesso restrito, conforme Termo(s) de Responsabilidade e protocolo(s) assinado(s), deverá devolvê-la(s) ao Departamento de Recursos Humanos, como também senhas referentes ao seu serviço e demais materiais de trabalho e informações de propriedade da SRM.

Art. 9º Os empregados comprometem-se e concordam que mantêm com a SRM, uma relação de confiabilidade e confidencialidade. Portanto, os empregados obrigam-se, mesmo após o término do contrato de trabalho, a não divulgar, direta ou indiretamente, quaisquer informações ou documentos desenvolvidos e utilizados pela SRM, mantendo tais conhecimentos e informações sob sigilo, sob pena de responderem na forma da lei.





# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

## CAPÍTULO III

### 3. DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE MARCAÇÃO E FREQUÊNCIA NO PONTO

Art. 10º O horário básico de trabalho na SRM, respeitados outros específicos regulados em lei, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mesmo que venha a adotar horário reduzido, medida essa sempre em caráter precário e que, a qualquer tempo, poderá ser revogada, desde que as necessidades do serviço assim o exijam, restabelecendo-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 11º No recinto de trabalho haverá relógio, folha ou livro de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do empregado. A dispensa da marcação de ponto, a critério exclusivo da Diretoria Executiva da SRM, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

Art. 12º O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, é aquele estabelecido no Contrato de Trabalho do empregado, o qual prevê também o intervalo para repouso ou alimentação, sendo obrigatória sua rigorosa observância, e o registro dos períodos de trabalho será feito cuidadosamente pelos próprios empregados, evitando a sobreposição de registros, e não se admitindo neles emendas, rasuras ou qualquer tipo de alterações.

Parágrafo único A eventual alteração de jornada de trabalho por solicitação do empregado, seja temporária ou definitiva, deverá ser feita por escrito, adicionada de necessária justificativa e encaminhada previamente para avaliação da Gerência do Departamento, que, se autorizada, a encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para avaliação quanto à aplicação das disposições legais e instrução quanto aos prazos e procedimentos a serem adotados para sua efetivação.

Art. 13º O empregado deverá efetuar a marcação de frequência diariamente, registrando o horário de entrada e a saída, O intervalo para repouso ou alimentação e eventuais horas extras realizadas. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária, as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observando-se o limite máximo total diário de 10 (dez) minutos (fundamento legal: Art. 58, & 1º da CLT).



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

Parágrafo 1º É expressamente proibido registrar o ponto de outro empregado, fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ou folha de ponto, sujeitando-se o empregado a advertência, suspensão e/ou demissão por justa causa.

Parágrafo 2º Em relação à antecipação de horário, é obrigatório que o empregado marque seu ponto no máximo 5 (cinco) minutos de antecedência ao início de seu horário de trabalho, como também/ retorno do intervalo para repouso ou alimentação.

Parágrafo 3º A necessidade de execução de trabalhos extraordinários, seja antes ou após o horário normal de trabalho, deverá ser previamente comunicada pelo empregado ao superior hierárquico e autorizados pelo superior hierárquico por escrito, sendo remunerados na forma estabelecida por lei.

Art. 14º As justificativas de horários diferentes da jornada estabelecida no Contrato de Trabalho, quando pertinentes, deverão ser informadas no formulário "Justificativa de Ponto" disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, e o superior hierárquico, caso esteja de acordo, deverá rubricar e aprovar as anotações. Nesse formulário deverão ser feitas as devidas justificativas como faltas, horas extras, atrasos e exceções na jornada de trabalho, erros ou enganos na marcação de ponto, justificativas para trabalhos extraordinários em finais de semana ou feriados, e entregues ao Departamento de Recursos Humanos até a data de fechamento do ponto mensal. No caso de faltas legais justificadas, deverão ser anexadas as devidas comprovações. O empregado deverá registrar o ponto todas as vezes que se ausentar ou retornar à SRM, seja para reuniões externas ou, quando autorizados, para tratar de assuntos particulares.

Art. 15º Qualquer anotação nos cartões ou folhas de ponto, só poderá ser feita pelo Departamento de Recursos Humanos a fim de proceder ao controle de atrasos e do número de horas trabalhadas. O cartão ou folha de ponto deverá ser assinado pelo empregado, manifestando a sua concordância com todos os registros ali contidos.

Art. 16º O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, sendo as horas necessárias a esses trabalhos extraordinários, devidamente remunerados na forma estabelecida por lei.





# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

Parágrafo único Quando o empregado viajar a pedido da SRM, para a realização de eventos da entidade, as horas normais e as horas extras serão anotadas no formulário de “Justificativa de Ponto” citado no Art. 14º, devendo ser respeitado e observado os intervalos na jornada de trabalho, ressaltando que o início dos trabalhos dar-se-á a partir do momento em que o empregado estiver efetivamente à disposição da SRM, encerrando-se no momento em que o mesmo concluir as suas atividades diárias. O formulário deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos devidamente assinados pelo empregado e pelo seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO IV

### 4. DAS FALTAS E ATRASOS AO SERVIÇO

Art. 17º As necessidades de faltas ao serviço deverão ser comunicadas previamente e só serão justificadas:

- a) Quando devidamente autorizadas pelo superior hierárquico;
- b) Em caso de doença ou tratamento atestado por médico;
- c) O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.
- d) Pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

Art. 18 Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do empregado; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, sua assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina. O empregado deve diligenciar para que as consultas, tratamentos médicos e/ou odontológicos sejam agendados antecipadamente, de forma, e ocorram em horários que não coincidam com a sua jornada de trabalho. /

1º Quando o empregado tiver de faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

Parágrafo 2º Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 12 (doze) horas;

Parágrafo 3º A SRM reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço;

Art. 19º O horário de entrada e saída do serviço deverá ser rigorosamente respeitado. Não haverá tolerância, reservando-se ao superior direto o direito de aceitar, ou não, a justificativa de atrasos ao serviço. Cabe a SRM descontar os períodos relativos a atrasos, saídas com antecedência do horário de trabalho estabelecido, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

## **CAPÍTULO V**

### **5. DOS BENEFÍCIOS**

Art. 20º O Plano de Benefícios da SRM tem como objetivo a valorização e o comprometimento com o bem-estar dos empregados. Buscando sempre a retenção dos seus talentos na composição das equipes, a SRM, observará e atenderá a todos os benefícios estabelecidos por lei e pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), assim como oferecerá aqueles que forem adicionalmente instituídos pela Diretoria.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. DA SEGURANÇA NO TRABALHO**

Art. 21º O empregado deverá ser cuidadoso na execução de suas atividades, devendo sempre obedecer às instruções do empregador, bem como as normas de prevenção, segurança e medicina do trabalho, a fim de preservar a sua saúde e integridade.





# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

Art. 22º A SRM manterá programas de saúde e segurança do trabalho, entre eles o PCMSO — Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA — Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, e o empregado deverá observar o cumprimento das determinações estabelecidas nas normas internas, principalmente no tocante ao uso dos Equipamentos de Proteção Individual recomendados, quando houver essa necessidade na execução das suas atividades.

Parágrafo 1º A não utilização dos Equipamentos de Proteção Individual, quando for o caso, sujeitará O empregado a advertência, suspensão e/ou dispensa por justa causa.

Parágrafo 2º Todos os empregados devem seguir os dispositivos legais e regulamentares sobre o PPRA e PCMSO, contribuindo para a redução de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho.

Parágrafo 3º A SRM adota prática de execução dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e exame demissional, visando à prevenção de desenvolvimento de doenças profissionais ou de agravos à saúde, relacionados ao trabalho.

## CAPÍTULO VII

### 7. ACESSO À SEDE E SUB SEDES DA SRM

Art. 23º Por motivos de segurança patrimonial, a sede e subsedes da SRM serão monitoradas através de câmeras digitais ou por outros meios, além da implantação de alarmes com códigos de acesso. Por definição da Diretoria, alguns empregados poderão receber as cópias das chaves das portas, as quais são de propriedade da SRM e, como prevenção a riscos e responsabilidades, não deverão ser copiadas pelos empregados sob nenhuma hipótese. Se necessário, receberão também os códigos de acesso. As solicitações de liberação de cópias das chaves e códigos de acesso deverão ser direcionadas pelo gestor do Departamento do empregado à Gerência Administrativa e Financeira, para análise e aprovação da execução das cópias e entrega ao empregado, após a assinatura do Termo de Responsabilidade.





# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

Sede Campestre: Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

Sede Centro: Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

Parágrafo único O empregado ficará responsável pela guarda e uso das chaves recebidas. No caso de perda ou extravio, deverá fazer a comunicação imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências cabíveis,

## **CAPÍTULO VIII**

### **8. DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Art. 24º Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização das atividades fim e objetivos da SRM.

Art. 25º Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 26º Todo empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos. A SRM não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 27º Da mesma forma, a SRM não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado a ocorrência de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado, por exemplo, mas não somente, por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 282 A diretoria da SRM, através do seu Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e mora! dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

Sede Campestre: Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

Sede Centro: Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

## CAPÍTULO IX

### 9. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

Art. 29º Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores, Art. 30º Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, circulares e avisos que forem distribuídos!.

Art. 31º Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

Art. 32º Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior hierárquico, nos termos e condições instituídas por este Regulamento e pela legislação vigente;

Art. 33º Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, evitando perdas de tempo, / desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, entre outros, mantendo a sua mesa de | trabalho, gaveteiros e arquivos de forma organizada, inclusive preservando o sigilo de informações confidenciais de documentos e relatórios;

Art. 34º Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a SRM o matricular;

Art. 35º Utilizar-se do refeitório oferecido pela SRM para realizar suas refeições, e não se alimentar nas mesas de trabalho;

Art. 36º Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 37º O empregado manterá sob sigilo absoluto as informações que lhe forem transmitidas sobre as atividades e projetos da SRM, sendo-lhe vedado transmiti-las a terceiros sob qualquer pretexto, sem prévia e expressa autorização da SRM.

- a) O empregado deverá prestar toda colaboração à SRM e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos comuns;
- b) O empregado deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos toda e qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, etc.;





# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

- c) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- d) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- e) Indenizar os prejuízos causados à SRM por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- f) As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas diretamente dos salários;
- e) Submeter-se ao PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e ao PCMSO — Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- h) Utilizar o telefone de modo responsável, efetuando ligações para tratar apenas de assuntos relacionados aos interesses da SRM. Em casos de necessidades de ligações de uso particular, somente quando for extremamente necessário;

## CAPÍTULO X

### 10. DAS PROIBIÇÕES

Art. 38º É vedado aos empregados: máquinas, computadores, recursos de internet, acesso a redes sociais e outros aplicativos, telefones, etc.,

- a) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de =, disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior; /
- b) Retirar da sede da SRM ou outro local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da SRM;



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

- c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da SRM.
- d) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho ou à hierarquia estabelecida;
- e) Portar armas de fogo ou outra qualquer;
- f) Faltar ao serviço sem causa justificada;
- g) Fumar nos locais onde seja proibido;
  
- h) Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação;
- i) Ingressar na SRM por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- j) Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- k) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da SRM, sem prévia autorização;
- l) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com entidade do mesmo segmento da SRM, sem autorização superior;
- m) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela SRM;
- n) Utilizar de materiais, bens e equipamentos da SRM, sem autorização superior.
- o) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada da CEC;
- p) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- q) Divulgar, informar ou dar conhecimento a outro empregado, por qualquer meio ou forma, acerca do salário pessoal e demais verbas recebidas da SRM.





# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

r) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa:

Art. 39º É de responsabilidade dos empregados observarem criteriosamente e atenderem integralmente à “Política de Segurança da Tecnologia da Informação”, anexa a este Regulamento.

Art. 40º Todos os empregados que utilizarem a rede de computadores ou notebooks disponibilizados pelo SRM para a execução do trabalho, o ambiente de internet, intranet, e-mail, Skype, ou quaisquer outros meios de comunicação internos, já existentes ou que venham a ser criados, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito exclusivo de contribuir para o trabalho diário.

## **CAPÍTULO XI**

### **11. DOS SALÁRIOS**

Art. 41º A SRM pagará a remuneração dos empregados de acordo com o estabelecido na legislação

trabalhista. 2º

Art. 42º Os adiantamentos de salários são concedidos na base de 40% do salário mensal, e creditados até o dia 15 de cada mês. /

Art. 43º O adiantamento e o salário serão depositados em conta corrente especialmente aberta pelo empregado para esse fim.

Art. 44º Eventuais erros ou diferenças identificadas deverão ser imediatamente comunicados pelo empregado ao Departamento de Recursos Humanos, até O primeiro dia útil após o efetivo crédito em conta corrente, para que sejam tomadas as providências para correção.

Art. 45º Todo empregado é obrigado a fornecer, à SRM, recibo assinado da remuneração que receber.



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

## CAPÍTULO XII

### 12. DAS FÉRIAS

Art. 46º Férias é um período de descanso estabelecido por Lei, que deve ser concedido ao empregado após o exercício das atividades laborais por um ano. As férias poderão ser gozadas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, e fixados segundo a conveniência da SRM, ressalvadas as exceções legais.

Art. 47º As férias devem ser concedidas e gozadas até o 11º mês subsequente à aquisição do direito (período aquisitivo).

Art. 48º É facultado ao empregado, por interesse próprio, converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Art. 49º O empregado receberá, em até 48 horas antes do início do período de férias, o salário proporcional 305 dias de férias a serem gozadas, adicionados em 1/3, conforme estabelecido na Constituição da República Federativa do Brasil. O mesmo prazo será observado para o abono pecuniário, acima mencionado.

Os períodos de férias autorizados pela SRM são:

" 30 dias de férias, ou

A 30 dias de férias, fracionados em dois períodos de 15 dias, ou "20 dias de férias e 10 dias em abono pecuniário, ou 20 dias de férias fracionados em dois períodos de 10 dias em gozo, com abono pecuniário de 10 dias no primeiro período.

Art. 50º Caso o empregado opte por gozar as férias em dois períodos (10 ou 15 dias), uma nova solicitação de férias deverá ser preenchida observando o prazo de 30 dias de antecedência do segundo período estabelecido

Art. 51º O empregado poderá solicitar a antecipação de 50% de seu 13º salário para ser pago na ocasião da concessão das férias, conforme formulário anexo à Política de Férias da SRM e disponibilizado pelo ZA Departamento de Recursos Humanos, sendo que o pagamento será processado em conjunto





# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

Sede Campestre: Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

Sede Centro: Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

com o salário do mês, no retorno das férias. Exceção feita para empregados que saíam em férias no mês de janeiro, quando não haverá o adiantamento de 50% do 13º salário.

## CAPÍTULO XIII

### 13. DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 52º - O empregado que infringir o presente Regulamento, ou que fazer deixar de cumprir ou acatar determinações constantes de regimentos internos, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, fica sujeito às seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão;
- d) demissão por justa causa.

As penalidades acima enumeradas de “b” a “d”, serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

Parágrafo 1º A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

Parágrafo 2º A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de forma direta, diante de uma falta mais grave.

Art. 53º As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO XIV

### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54º Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da CEC,



# S. R. MAMPITUBA

FUNDADA EM 18 DE MAIO DE 1924

**Sede Campestre:** Rod. SC 446 - Km 04 - Fone/Fax: (48) 3431.3000

**Sede Centro:** Rua 6 de Janeiro, 7 - Cx. P.: 3131 - Fone: (48) 3437.0600

www.mampituba.com.br - mampituba@mampituba.com.br

CEP 88801-070 - C R I C I Ú M A - Santa Catarina

Art. 55º O empregado deve observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da SRM.

Art. 56º Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da SRM deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os tenha encontrado.

Art. 57º Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela direção da SRM, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 58º O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 59º O presente Regulamento 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.