



# REGULAMENTO INTERNO

## CAPÍTULO I

### Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Primeiro: A obrigatoriedade do cumprimento deste regulamento se estabelece quando firmado o Contrato Individual de Trabalho por todo o seu curso, **não sendo permitido a ninguém alegar o seu desconhecimento.**

## CAPÍTULO II

### Da Admissão

Art. 2º- A admissão de empregados é estabelecida por determinação prévia, formalizada por escrito pelo Departamento requisitante e respectiva Diretoria, aprovada a vaga pela Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira e ratificada pelo Diretor Presidente.

Art. 3º - Os trâmites de contratação deverão ser realizados através de Concurso Público, respeitando-se os critérios adotados e mediante o atendimento das normas e procedimentos administrativos, exames de seleção médica e apresentação dos documentos exigidos, exceto para os cargos de Diretoria, que são nomeados pelo Conselho de Administração, e para os empregados sob a condição de Cargos em Comissão, que são nomeados pela Diretoria da empresa.

Art. 4º - A admissão só se efetivará após período experimental de 45 dias, ressalvado o direito à prorrogação por mais 45 dias.

Art. 5º - Na admissão o empregado deverá optar pelos benefícios oferecidos pela Companhia.

## CAPÍTULO III

### Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Funcionário

Art. 6º - Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, máquinas e veículos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer anormalidade ou ocorrência ao seu superior;
- g) cumprir todas as normas de Segurança de Trabalho. Usar os equipamentos de Proteção Individual (óculos, calçados, uniformes, etc.) fornecidos pela empresa e aqueles incorporados aos instrumentos de trabalho, como cintos de segurança, etc.
- h) comunicar prontamente qualquer ocorrência de acidente de trabalho próprio ou de terceiro;
- i) portar o crachá de identificação durante o horário de expediente;
- j) informar a Coordenadoria de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, mudança de residência, aumento ou redução de dependentes, etc.
- k) respeitar as regras oficiais de trânsito, quando na condução de veículos da empresa quando devidamente autorizados, estiverem a serviço da mesma;

- l) 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;
- m) manter o máximo sigilo sobre informações que possam comprometer o bom andamento, integridade e segurança da empresa;
- n) responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade, através de processo administrativo.

Parágrafo 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

Parágrafo 2º - As indenizações e reposições por prejuízo causado serão descontadas dos vencimentos dos responsáveis, de acordo com as disposições da Lei, independentemente de eventuais comunicações legais.

#### **CAPÍTULO IV Da Jornada de Trabalho**

Art. 7º - A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida rigorosamente por todos os empregados, podendo a empresa alterá-lo de acordo com as necessidades do serviço, respeitando-se os limites por lei.

Parágrafo Único: O horário padrão da empresa é de 40 horas semanais.

Art. 8º - Os empregados deverão estar nos respectivos postos de trabalho à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, salvo quando previa ou imediatamente justificados junto ao superior imediato, desde que não ocorram com habitualidade.

Parágrafo Único - As justificativas apresentadas devem estar em consonância com os procedimentos e normas internas da empresa.

Art. 9º - O trabalho extraordinário deverá ser previamente justificado e autorizado por escrito pelo responsável da área, Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira, conforme normas e procedimentos da Coordenadoria de Recursos Humanos, sendo pago ou compensado de acordo com o estabelecido por Lei.

#### **CAPÍTULO V Da Marcação do Ponto**

Art. 10º - Todos os empregados estão sujeitos ao ponto de entrada e saída dos dois períodos (manhã e tarde), que será marcado através de biometria ou do crachá de identificação, em relógio ponto magnético, exceção feita aos empregados que prestem serviços fora da sede da empresa, gerentes de departamento e coordenadores, que assinalarão a presença através de folha de frequência.

Art. 11º - Cada empregado será responsável, exclusivamente, pelo seu crachá de identificação e/ou folha de frequência, sendo terminantemente proibido o apontamento de ponto para outros empregados, ficando sujeito às penalidades legais.

Art. 12º - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justificará o fato ao superior imediato, por escrito através dos procedimentos próprios, devendo ser encaminhado à Coordenadoria de

Recursos Humanos, vistado pelo coordenador e gerente do departamento, até o dia 16 de cada mês para o fechamento mensal do ponto.

Art. 13º - As ausências previstas em Lei e/ou Acordo Coletivo deverão ser justificadas através de impressos próprios (atestados, declarações, etc.), devendo ser vistados pelo Coordenador e pelo Gerente do Departamento antes de serem encaminhados à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 14º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas integrais, excetuadas as faltas devidamente justificadas e abonadas ou ausências legais.

Art. 15º - Excepcionalmente e desde que plenamente justificado, a Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira poderá autorizar o pagamento ou a compensação de horas trabalhadas em caráter extraordinário através do formulário "Solicitação para Realização de Horas Extras".

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Pagamento**

Art. 16º - A empresa depositará em conta salário do empregado todos os valores referentes a salários, adiantamentos, férias e outros a que o empregado faça jus.

Art. 17º - A empresa fornecerá comprovante de pagamento a seus empregados com identificação e constando, discriminadamente, a natureza e o valor das importâncias pagas, descontos efetuados, as horas trabalhadas e o valor do FGTS, INSS e IRRF.

Art. 18º - O pagamento dos salários será efetuado no 1º dia útil do mês subsequente.

Art. 19º - A empresa concederá um adiantamento salarial, de no mínimo 40% (quarenta por cento) do salário nominal recebido no mês, no dia 16 de cada mês, devendo ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior, quando a data coincidir com sábados, domingos ou feriados.

Art. 20º - Eventuais erros ou diferenças sobre as quantias pagas deverão ser comunicados a Coordenadoria de Recursos Humanos, após o correspondente pagamento. O acerto será realizado na próxima folha de pagamento.

Art. 21º - O pagamento referente aos rendimentos e abonos dos empregados cadastrados no PASEP será efetuado em folha de pagamento, exceto aos empregados que estiverem com alguma irregularidade no referido cadastramento. A Coordenadoria de Recursos Humanos orientará, na ocasião, quais as providências a serem tomadas para a devida regularização.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Férias**

Art. 22º - As férias serão gozadas anualmente, em período a ser fixado, segundo programação realizada no mês de outubro de cada ano, aprovada pela Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira, respeitando-se a legislação trabalhista vigente e as normas e procedimentos da empresa.

Art. 23º - A concessão das férias será comunicada ao empregado, por escrito, com 30 dias de antecedência e o pagamento será depositado 02 dias úteis antes de sua saída, em sua conta salário.

Art. 24º - Qualquer alteração da data programada para concessão de férias, somente será efetivada se houver justificativa aprovada pelo Diretor da área, e comunicado a Coordenadoria de Recursos Humanos com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Ausências Legais**

Art. 25º - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de seu salário:

- a) Até 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão, ou pessoa que, declarada em CTPS, viva sob sua responsabilidade econômica;
- b) Até 5 (cinco) dias úteis, em virtude de casamento;
- c) Por 4 (quatro) dias, em cada (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- d) Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- e) Até 1 (um) dia para fim de obter Título Eleitoral;
- f) Por 1 (um) dia, em caso de internação hospitalar da esposa, companheira ou filho menor de idade, devidamente comprovado;
- g) Por ½ (meia) jornada de trabalho para o recebimento do PASEP, desde que o respectivo pagamento não se efetue pela empresa.
- h) O período (constante do atestado) de ausência do empregado no trabalho, para acompanhamento de dependentes, mediante atestado fornecido pelo profissional de assistência médica ou odontológica. O abono a que se refere este item está **limitado a 6 (seis) atestados médicos/odontológicos, no ano.**
- I) Falta por motivo de força maior são considerados os seguintes eventos: enchentes, paralisação total ou parcial dos meios de transportes, catástrofes, etc.
- J) Saída antecipada em 1 (uma) hora, para empregados estudantes, nos dias de prova bimestral e oficial, desde que avisado previamente o empregador com, no mínimo 72 horas (setenta e duas) horas de antecedência, sendo obrigatória comprovação posterior.

Parágrafo 1º - Em qualquer caso previsto no presente artigo, exige-se comprovação documentada, entregue na Coordenadoria de Recursos Humanos, no primeiro dia após o retorno às suas funções ou, até a data prevista para o fechamento do ponto.

## **CAPÍTULO VIX**

### **Dos Benefícios Concedidos pela Empresa**

Art. 26º - A empresa oferecerá os benefícios abaixo relacionados aos empregados, indistintamente, sendo-lhe facultado o direito de extingui-los, por absoluta conveniência, a qualquer tempo, exceto quando firmados em Acordo Coletivo:

- ✓ Seguro de Vida
- ✓ Convênio Médico - Unimed Campinas
- ✓ Vale Refeição ou Vale Alimentação
- ✓ Bônus Supermercado
- ✓ Auxílio Creche
- ✓ Associação dos Servidores Públicos

## CAPÍTULO X

### Do Plano de Cargos e Salários

Art. 27º - A COHAB/Campinas mantém seus cargos estruturados em quadro de Plano de Empregos e Salários objetivando dotar a empresa de instrumentos de gestão, promover a valorização funcional e uniformizar procedimentos.

Art. 28º - As promoções, movimentações, remanejamentos devem ocorrer dentro do que preceitua o Plano de Empregos e Salários, sendo necessário o atendimento aos requisitos básicos contidos nas descrições de cargos e outras condições nele estabelecidas.

Art. 29º - Função de Confiança é a função exercida pelos empregados que respondem pelo Departamento ou Coordenadoria de determinados níveis hierárquicos da Companhia, nomeados pela Presidência, conforme estatuto, recebendo remuneração complementar de caráter não permanente, calculada sobre o salário base, enquanto no exercício da função, visando compensar um maior grau de responsabilidade, equivalente a 20% para as gerências de Departamento e 10% para os Coordenadores de Setor.

Art. 30º - O conceito, normas e procedimentos estão estabelecidos no Manual do Plano de Empregos e Salários e aplica-se a todos os empregados em todos os níveis funcionais e hierárquicos

## CAPÍTULO XI

### Das Proibições

Art. 31º - É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores ou locais estranhos ao serviço;
- b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) promover reuniões de interesse particular durante a jornada de trabalho.
- d) fumar em local não permitido;
- e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer documento, equipamento ou objeto pertencentes à empresa;
- f) fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- h) usar cartão de visita profissional, não autorizado pela empresa;
- i) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- j) divulgar, por qualquer meio, assuntos ou fatos de natureza privada da empresa.
- k) promover a circulação ou participação, no recinto da empresa, de rifas, sorteios, jogos de azar ou semelhantes;
- l) comercializar produtos, sob qualquer forma, em qualquer horário e nas dependências da empresa;
- m) distribuir ou afixar nos quadros de avisos ou nas dependências da Empresa, painéis, comunicações e publicações que não estejam previamente autorizados, exceção feita ao Sindicato nos murais indicados ou de sua responsabilidade;
- n) marcar o cartão de ponto ou folha de frequência, através de outro empregado, bem como efetuar rasuras ou emendas em avisos, circulares, atestados médicos e quaisquer outros documentos de interesse da empresa;
- o) permanecer no recinto de trabalho, fora do horário convencional, sem a devida autorização para acesso ou permanência no prédio;

- p) introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas e entorpecentes, no recinto da empresa em qualquer horário, bem como apresentar-se alcoolizado ou drogado ao serviço;
- q) portar armas de fogo, facas, adagas ou quaisquer outras, no recinto da empresa ou qualquer outro local quando a serviço da empresa.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Penalidades**

Art. 32º - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- ✓ advertência verbal;
- ✓ advertência escrita;
- ✓ suspensão;
- ✓ demissão.

Parágrafo 1º - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão pela Coordenadoria de Recursos Humanos, após aprovação da Diretoria.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Das Relações Humanas**

Art. 33º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da empresa.

Art. 34º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 35º - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 36º - A Diretoria da Empresa, via Departamento Administrativo e Coordenadoria de Recursos Humanos, procurará sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos funcionários, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 37º - A empresa adota nas relações com os empregados os princípios de cumprir rigorosamente a legislação própria e legislação trabalhista em vigor.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 38º - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da empresa.

Art. 39º - Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Art. 40º - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento e acusará o seu recebimento por escrito.

Art. 41º - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da Consolidação das Leis Trabalhistas e Legislação Complementar pertinente.

Art. 42º - O presente Regulamento poderá ser modificado parcial ou integralmente, sempre que necessário ou em consequência de alteração na legislação social, devendo ser aprovado pelo Conselho de Administração, e as alterações divulgadas aos empregados da Companhia.

### **DECLARAÇÃO**

Declaro ter recebido o Regulamento Interno da Companhia de Habitação Popular de Campinas e tomado conhecimento do seu conteúdo, estando ciente de meus direitos e deveres, comprometendo-me a cumpri-los sem restrições.

Assinatura:

Data: