



## **REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO DO INSTITUTO ASAS DA ESPERANÇA**

### **CAPÍTULO 1**

#### **INTEGRAÇÃO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

Art. 1º – Este Regulamento integra o contrato individual de trabalho, estabelecendo normas que complementam os direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e aplicam-se a todos os funcionários.

Parágrafo Único – A adesão a este Regulamento é obrigatória durante todo o contrato de trabalho, e ao assinar o termo de ciência, o funcionário declara estar ciente e de acordo com as normas.

### **CAPÍTULO 2**

#### **ADMISSÃO**

Art. 2º – A admissão dos funcionários segue o processo de seleção, avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos, dentro dos prazos estabelecidos pela instituição.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DEVERES E RESPONSABILIDADES DO FUNCIONÁRIO**

Art. 3º – São deveres dos funcionários:

- a) Cumprir com dedicação e responsabilidade as obrigações do contrato de trabalho;
- b) Obedecer às orientações de seus superiores;
- c) Sugerir melhorias que possam contribuir para a eficiência do trabalho;
- d) Manter disciplina e respeito no ambiente de trabalho;
- e) Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- f) Conservar os equipamentos e instalações, informando sobre qualquer irregularidade;
- g) Manter conduta adequada tanto na vida pessoal quanto profissional, em alinhamento com a reputação do Instituto;
- h) Utilizar os equipamentos de segurança fornecidos, conforme exigências legais;





- i) Colaborar de forma positiva com colegas e com o Instituto;
- j) Informar ao setor de Recursos Humanos sobre quaisquer alterações em dados pessoais relevantes, como mudança de endereço ou estado civil;
- k) Respeitar a integridade e dignidade de todos com quem interage no ambiente de trabalho;
- l) Utilizar o uniforme fornecido pelo Instituto.

§1º – Caso o funcionário cause prejuízos à instituição, seja por negligência, imprudência ou má-fé, ele poderá responder administrativamente, sem prejuízo de responsabilidades civis ou criminais aplicáveis.

§2º – Reposições de prejuízos causados podem ser descontadas do salário.

## **CAPÍTULO 4**

### **HORÁRIO DE TRABALHO**

Art. 4º – O horário de trabalho deve ser cumprido rigorosamente. O Instituto poderá alterar o horário conforme necessidade.

Parágrafo Único – A jornada padrão é de 44 horas semanais.

Art. 5º – O funcionário deve estar no local de trabalho no início da jornada. Justificativas para atrasos ou saídas antecipadas devem estar em conformidade com as normas internas.

Art. 6º – Trabalhos extraordinários deverão ser comunicados e autorizados previamente e serão compensados conforme legislação vigente ou através do banco de horas.

## **CAPÍTULO 5**

### **REGISTRO ELETRÔNICO E FOLHA DE PONTO**

Art. 7º – A entrada e saída devem ser registradas pelo funcionário.

Art. 8º – Cada funcionário é responsável por registrar sua própria folha de ponto, incluindo intervalos.

§1º – É proibido registrar o ponto de outro funcionário; qualquer violação poderá resultar em advertência ou demissão.





§2º – Erros de marcação devem ser comunicados por escrito ao setor de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO 6**

### **AUSÊNCIAS E ATRASOS**

Art. 10º – Qualquer atraso, ausência ou saída antecipada deve ser justificada ao supervisor imediato.

§1º – A instituição descontará do salário os períodos correspondentes a faltas, atrasos e saídas antecipadas, exceto em casos previstos pela legislação.

## **CAPÍTULO 7**

### **PAGAMENTO**

Art. 11º – Os salários são pagos até o quinto dia útil do mês seguinte.

Art. 12º – O salário é depositado em conta salário e, caso solicitado, pode ser transferido para a conta pessoal do colaborador.

## **CAPÍTULO 8**

### **FÉRIAS**

Art. 15º – O Instituto Asas da Esperança define o período de férias de acordo com as necessidades da instituição, respeitando as previsões legais.

## **CAPÍTULO 9**

### **LICENÇAS**

Art. 16º – Licenças serão concedidas em conformidade com a CLT, por motivos como casamento, falecimento de familiares e nascimento de filhos.

## **CAPÍTULO 10**

### **TRANSFERÊNCIAS**





Art. 17º – O Instituto pode transferir o funcionário para outra unidade com aviso prévio de 5 dias.

## **CAPÍTULO 11**

### **BENEFÍCIOS**

Art. 18º – O Instituto oferece benefícios como:

- a) Convênio odontológico;
- b) Seguro de vida;
- c) Refeitório para os funcionários da sede;
- d) Vale-transporte;
- e) Convênio médico;
- f) Convênios com clubes de lazer.

## **CAPÍTULO 12**

### **PROIBIÇÕES**

Art. 19º – É proibido:

- a) Entrar em setores sem permissão expressa;
- b) Utilizar recursos da instituição para fins pessoais sem autorização;
- c) Promover brincadeiras ou discussões durante o expediente;
- d) Utilizar linguagem ou gestos inadequados no ambiente de trabalho;
- e) Retirar equipamentos ou documentos sem autorização;
- f) Incitar desobediência;
- g) Trazer pessoas de fora sem autorização;
- h) Divulgar informações privadas da instituição;
- i) Usar dispositivos pessoais como pen drives sem autorização.

## **CAPÍTULO 13**

### **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**





Art. 20º – Todos os funcionários devem cooperar para a realização dos objetivos institucionais com cordialidade e respeito.

Art. 21º – O espírito de equipe deve guiar a execução das tarefas e o cumprimento da missão do Instituto.

## **CAPÍTULO 14**

### **PENALIDADES**

Art. 23º – Penalidades serão aplicadas conforme a gravidade das infrações, podendo incluir:

Advertência verbal;

Advertência escrita;

Suspensão;

Demissão.

Art. 24º – A aplicação de penalidades é responsabilidade do gestor da área ou do setor de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO 15**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 26º – O funcionário tem o direito de fazer sugestões ou apresentar reclamações sobre assuntos relacionados ao trabalho e à organização.

Art. 27º – Os funcionários devem observar o presente Regulamento, além de avisos e instruções emitidos pela direção.

Art. 28º – Cada funcionário recebe uma cópia deste Regulamento e confirma, por escrito, que está ciente de todas as normas.

Este Regulamento busca orientar as práticas diárias, garantindo o alinhamento com a missão e valores do Instituto Asas da Esperança, proporcionando um ambiente de trabalho harmonioso e seguro para todos.

