

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Artigo 1º – O presente Regulamento Interno de Trabalho faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único – Sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Artigo 2º - A admissão do empregado está condicionada, a processo seletivo, e sua contratação se fará sob o regime das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT), conforme estabelece o artigo 51 do Estatuto Social e artigo 1º do Regulamento de Contratação de Pessoal da FUNDECIF. Após sua aprovação no processo de seleção, o candidato deverá ter aprovação médica, de que tratam os art. 4º e 5º deste Regulamento, e a apresentação dos documentos exigidos em prazos fixados pela Fundação.

Artigo 3º - A Admissão se efetivará após o período experiência, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III

Da Saúde Ocupacional

Artigo 4º - O programa de controle médico e saúde ocupacional – PCMSO, voltado para a laboração e implementação de ações de saúde – prevenindo, rastreando e diagnosticando problemas com objetivo de gerar estatísticas e relatórios de acompanhamento na saúde ocupacional dos empregados.

Artigo 5º - Tipos de exames médicos previstos no PCMSO:

- I. **Admissional:** primeira avaliação médica antes que o empregado assumira suas atividades;
- II. **Periódico:** tem frequência anual ou bienal, conforme a faixa etária e o risco da atividade exercida.
- III. **Retorno ao trabalho:** obrigatório para todo empregado que se ausenta por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença, acidente ou parto.
- IV. **Mudança de função:** Avalia a aptidão do empregado para nova atividade dentro da empresa, desde que haja exposição a riscos ocupacionais diferentes da função anterior.
- V. **Demissional:** Avalia o estado do empregado no momento do seu desligamento. É obrigatório se o último exame ocupacional tiver ocorrido há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

Artigo 6º - O Serviço de PCMSO é fornecido por empresa terceirizada.

28 ABR 2016
ARARAQUARA-SP
PROFESSOR DE DIREITO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
A.
R.
A.
A.

PROFESSOR DE DIREITO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
A.
R.
A.
A.

CAPÍTULO IV

Do Horário de Trabalho

Artigo 7º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço e desde que seja autorizado pelo Diretor Executivo da FUNDECIF e haja a anuência formal do (s) colaborador (es), não lhe (s) resultado prejuízo.

Parágrafo primeiro: O horário de almoço é obrigatório um intervalo mínimo de 1 hora, e máximo de 2 horas.

Parágrafo segundo: Não será permitido trabalho extraordinário contínuo.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho e do Registro de Ponto Eletrônico

Artigo 8º - Fica estabelecido o horário de acordo com o Contrato de Trabalho, ou seja, 40 (quarenta) horas semanais, sendo para o descanso e alimentação, obrigatórios, um intervalo mínimo de 1 hora, e máximo de 2 horas.

Artigo 9º - O horário de entrada e saída devem observar o horário firmado no Contrato de Trabalho, com tolerância diária de 5 minutos, a contar do horário previamente estabelecido. A tolerância de atraso estabelecida torna-se nula na contagem do tempo de atraso. Exemplo: O horário de entrada é 07:00, chegou às 07:15, o atraso é de 15 (quinze) minutos e não de 10 (dez) minutos.

Artigo 10º - O Expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para as refeições e repouso.

Parágrafo primeiro: É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

Parágrafo segundo: Todos os empregados, diariamente e obrigatoriamente, devem registrar a sua presença.

Artigo 11º - Os eventuais enganos e esquecimentos de marcação de ponto serão comunicados formalmente e imediatamente ao gestor do setor onde esteja exercendo suas atividades de acordo com os seguintes critérios:

- I. Será tolerado somente 1 (um) esquecimento de registro de marcação de ponto eletrônico no mês; mesmo que justificado implicará em advertência verbal;
- II. A partir do segundo esquecimento mesmo que justificado, o colaborador sofrerá advertência escrita, e desconto em folha de pagamento;

Artigo 12º - Os empregados que por determinação da FUNDECIF não registrarem o ponto devido a: participação em treinamento, reuniões, visitas técnicas e eventos externos, deverão comunicar formalmente a sua ausência com antecedência mínima de 03 (três) dias ao Diretor Executivo da FUNDECIF, para que a ausência do registro de ponto seja justificada com antecedência.

CAPÍTULO VI

Das Faltas, Atrasos e Atestados

Dos Atestados

Artigo 13º - Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1º. - Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou na inexistência deste,
- 2º. - Por Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- 3º. - Médico do SESI ou SESC;
- 4º. - Médico do Convênio ou Particular;
- 5º. - Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 14º - Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Das Ausências e Atrasos

Art. 15º - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 16º - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

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

Art. 17º - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar 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 ela se verificar.

ARRAQUARA SP
28 ABR 2014
04866713
OFFICIAL DE PROTOCOLO
DE PESSOAL JURÍDICA
ARRAQUARA SP
MARCIA LOPES JUNIOR
Piedade Justiça

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 18º - Atestados Médicos Pediátricos: A ausência ao trabalho, do pai ou da mãe, para acompanhar seu filho (s) menor (es) de até 13 (treze) anos ao médico, dentista desde que comprovada por atestado, não poderá acarretar punição disciplinar.

§ 1º A ausência ao trabalho conforme previsto no "Caput" em até 04 (quatro) dias por ano, não será considerada para efeito de redução do período de férias, pagamento do 13º Salário e repouso semanal remunerado.

§ 2º Quando o Pai e a Mãe trabalharem para o mesmo empregador, as condições previstas neste Artigo se aplicarão a apenas um dele.

Parágrafo único: A Empresa reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Artigo 19º - A empresa pagará os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Artigo 20º - O salário é depositado em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Artigo 21º - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao gestor imediato e ao Departamento de Recursos Humanos, e serão corrigidos no mês seguinte.

CAPÍTULO VIII

Data Base e das Férias

Da Data Base

Artigo 22º - A data base da categoria é mês de junho do ano vigente.

Das Férias

Artigo 23º - Para cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, podendo ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo:

- I. Um dos períodos não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um, totalizando 30 dias;
- II. No caso da opção por 05 (cinco) dias, não será concedido férias iniciando-se na segunda feira e terminando na sexta-feira, uma vez que o sábado se trata de compensação e o domingo de descanso semanal remunerado;

ARARAQUARA - SP
28 ABR 2011
046675
34
PROFESSOR DE DIREITO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
MARIO SUGIYAMA JUNIOR
Promotor de Justiça

- III. É vedado o início das férias no período de 02 (dois) dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado (domingo).

Artigo 24º - O cronograma anual de férias do ano subsequente será elaborado pela FUNDECIF juntamente com o gestor do setor onde o empregado exerce suas atividades, de acordo com a melhor conveniência para a empresa e sempre que possível para o empregado.

Parágrafo único: O empregado deve apresentar a CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) 05 (cinco) dias úteis antes do início das férias para fins de anotação das mesmas.

CAPÍTULO IX

Das Licenças Remuneradas

Artigo 25º - A FUNDECIF concede ao empregado licença de dias corridos e consecutivos (conforme o art. 473 da CLT e/ou Convenção Coletiva de Trabalho – SINDHOSP), por motivo de:

- I. Tornar-se pai inclusive adotivo, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento ou adoção do filho;
- II. Contrair matrimônio, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos à data do enlace matrimonial;
- III. Falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, irmãos, ou ascendentes, inclusive padrasto, madраста, sogro ou sogra, pelo período de 03 (três) dias consecutivos da data do falecimento;
- IV. Acompanhar filho (as) menor (es) de até 13 (treze) anos em até 04 (quatro) dias por ano, em tratamentos médicos e odontológicos, seja consulta, exames ou internação, desde que apresente o atestado de acompanhamento, expedido pelo médico responsável, informando o período necessário ao tratamento do (s) mesmo (s) e nome completo do paciente e do responsável acompanhante;
- V. Licença maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias a contar da data do atestado emitido pelo médico.

Parágrafo Único – Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X

Dos Benefícios e Dos Deveres

Dos Benefícios

Artigo 26º - A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a. Vale transporte, como estipulado na Lei;
- b. Vale Alimentação, descontado em folha de pagamento porcentagem de acordo com a faixa salarial e creditado mensalmente no 1º dia do mês.

Artigo 27º - Dos Deveres do Empregado:

- a. Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, bem como regimento especiais, circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- b. Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- c. Sem distinção, colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da FUNDECIF;
- d. Predominar o sentido de equipe na execução de tarefas à realização dos objetivos da FUNDECIF;
- e. Predominar a harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão nos contatos estabelecidos independentemente da posição hierárquica;
- f. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- g. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- h. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- i. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas e veículos, incluindo os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdícios de materiais, água, energia elétrica, etc., e comunicando as anormalidades notadas;
- j. Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da FUNDECIF;
- k. Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- l. Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- m. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.
- n. Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção da FUNDECIF declarar como sigiloso;
- o. Abster-se de conversar durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;
- p. Dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos;
- q. Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;

Parágrafo único: A FUNDECIF adota nas relações com os seus empregados o seguinte princípio: cumprir rigorosamente a legislação própria.

CAPÍTULO XI

DAS PROIBIÇÕES

ART. 28º - É vedado ao Empregado;

- a) - Sair do local de trabalho sem autorização do seu superior imediato e sem registrar o ponto eletrônico;

- 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 imediato;
- c) - promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto, transitar com veículo da empresa em velocidade superior ao permitido em vias públicas;
- d) - entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- e) - 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;
- f) - Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- g) - Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- h) - Fumar nos locais onde seja proibido;
- i) - Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- j) - Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- k) - Introduzir no recinto da Empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da Administração.
- l) - exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço, em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- m) - Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com a Empresa;
- m) - Usar os telefones da Empresa para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior imediato;
- n) - Fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto eletrônico;
- o) - Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- p) - Sair da empresa portando qualquer tipo de material pertencente a mesma sem prévia autorização de sua Administração.

ART. 29º - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

MÁRIO SUGANTAMA JUNIOR
Promotor de Justiça

CAPÍTULO XII

Das Raições Humanas

Art. 30º - Todo o 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 os trabalhadores.

Art. 31º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 32º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa 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. 33º - A empresa 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 à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 34º - A Diretoria Executiva da Fundecif, através do 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 moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XII

Das Medidas Disciplinares

Artigo 35º - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão, e
- IV. Demissão, por justa causa.

Parágrafo único - As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

Artigo 36º - É da competência dos superiores imediato e da Administração da Empregadora a aplicação das penas disciplinares de: Advertência Verbal; Advertência por Escrito, Suspensão e Demissão por Justa Causa.

§ 1º - Na ausência de determinado Superior Imediato, qualquer outro, embora de seção diferente, poderá tomar as medidas previstas neste artigo.

19 OFICINA DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOAS JURÍDICAS
28 ABR 2011
ARARAQUARA-SP
046677
38
[Handwritten signatures and stamps]

CAPÍTULO XII

Das Transferências

Artigo 37º - A Empresa reserva-se o direito de proceder as transferências de empregados, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.

§ 1º - Os empregados podem ser transferidos de suas funções, nos termos da legislação em vigor.

Nas mesmas condições poderá processar-se a transferência interna ou externa de local de trabalho.

Considera-se transferência interna a que se verificar no mesmo local de trabalho e externa a transferência para qualquer outro local de trabalho da Empresa.

§ 2º - Os empregados transferidos de local de trabalho deverão restituir ao superior imediato ou gestor todas as ferramentas, equipamentos e materiais de serviço confiados a sua guarda.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 38º - Os empregados devem observar o presente Regulamento Interno, circulares, ordem de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Diretoria da FUNDECIF.

Artigo 39º - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento e deve declarar, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Artigo 40º - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela FUNDECIF, à luz do seu Estatuto Social, Regulamento de Contratação de Pessoal, a CLT e outras legislações complementares pertinentes.

Artigo 41º - O presente Regulamento Interno de Trabalho pode ser substituído por outro, sempre que a FUNDECIF julgar conveniente, em consequência de alterações na legislação social.

Artigo 42º - Este Regulamento entrará em vigor, na data de sua publicação, podendo ser reformado a qualquer tempo pelo Conselho Diretor da FUNDECIF.

ARARAQUARA, SP

28 ABR 2011

046667

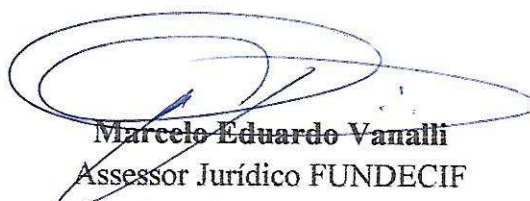
NOTICIA DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURIDICA

MARCO SUGANAMA JUNIOR
Promotor de Justiça

Araraquara, 12 de novembro de 2020.


~~Prof. Dr. João Aristeu da Rosa~~
Diretor Executivo - FUNDECIF

Alvaro de Baptista Neto
Prof. Dr. Alvaro de Baptista Neto
Presidente do Conselho Diretor - FUNDECIF


Marcelo Eduardo Vanalli
Assessor Jurídico FUNDECIF
OAB/SP nº 141.909

ARARAQUARA - SP
28 ABR 2020
04.6678
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
40


MÁRIO BUGATTIAMA JUNIOR
Promotor de Justiça