


| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-013 |
| | Documento: Regulamento Interno Disciplinar | Pág.: 01 de 04 |

1. OBJETIVO

Fazer cumprir a todos os funcionários do Clube o Regulamento Interno Disciplinar

2. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplica-se a todos os funcionários do Clube Itajubense e a sua vigência é por tempo indeterminado

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto Lei nº 5452 de 01/05/1943 Art. 482

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS COM ESTE PROCEDIMENTO

ANEXO Nº 01 – Lista de treinamento – Regulamento Interno Disciplinar

5. CONSIDERAÇÕES


5.1 Visão Geral

Este procedimento estabelece regras gerais em relação a conduta que o funcionário deve atender e aplicar no que tange ao seu desenvolvimento no trabalho enquanto o mesmo estiver registrado na instituição.

6. DAS PENALIDADES

O descumprimento do regulamento pelo empregado, cabe a punição disciplinar (advertência ou suspensão, dependendo de sua gravidade), podendo chegar até a dispensa por justa causa, conforme previsto no Decreto Lei nº 5452 de 01/05/1943 Art. 482.

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/09/2022 | Data Última Revisão: 30/09/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Emerson Silva | Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-013 |
| | Documento: Regulamento Interno Disciplinar | Pág.: 02 de 04 |

7. CONDUTAS PASSÍVEIS DE PUNIÇÃO

7.1 – Registrar o ponto indevido

Registrar ponto sem autorização da empresa fora do horário estabelecido pela mesma ou em dias onde o funcionário não está escalado para trabalhar.

7.2 – Faltar ao trabalho sem justificativa

Faltar ao trabalho sem atestado médico ou qualquer outro documento que justifique sua ausência.

7.3 – Chegar atrasado

Chegar atrasado ao trabalho sem justificativa plausível.

7.4 – Não utilizar uniformes e EPI's

Deixar de utilizar os uniformes ou EPI's fornecidos pela empresa, que sejam de uso obrigatório para a função desempenhada. Os EPI's devem ser utilizados única e exclusivamente dentro do ambiente de trabalho.

7.5 – Se ausentar do local de trabalho durante o expediente

Necessário autorização da Coordenação e/ou Gerência por escrito

7.6 – Abandono de Emprego

É caracterizado o abandono de emprego com 30 (trinta) dias de faltas consecutivas

7.7 – Uso do celular no horário de trabalho

Fazer uso do celular durante o horário de trabalho


7.8 – Uso do fone de ouvido no horário de trabalho

Fazer uso do fone de ouvido ligado a celular e/ou rádio

7.9 – Uso de bebida alcoólica

Fazer uso de bebida alcoólica durante o trabalho ou chegar embriagado para o mesmo

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/09/2022 | Data Última Revisão: 30/09/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Emerson Silva | Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-013 |
| | Documento: Regulamento Interno Disciplinar | Pág.: 03 de 04 |

7.10- Ato de indisciplina ou de insubordinação

Não respeitaras determinações, o não cumprimento dos procedimentos e instruções de trabalho e o desrespeito à hierarquia.

Exemplo:

- Descumprir ordens da Coordenação e/ou Gerência
- Deixar de realizar as atividades solicitadas pela Coordenação/Gerência dentro da sua função/cargo

7.11- Uso do tabaco no horário de serviço

Fumar durante o horário de trabalho

7.12- Agredir verbalmente com palavras de baixo calão

Utilizar palavras de baixo calão para agredir verbalmente outros funcionários ou pessoas do seu convívio no trabalho.

7.13- Desídia no desempenho das respectivas funções

Conduta do empregado em desempenhar suas funções com negligência, má vontade, desleixo, displicência ou mesmo desatenção ou indiferença.

7.14- Ato de Improbidade


Toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem.

7.15 – Incontinência de conduta ou mal procedimento

Em resumo, é a total falta de moralidade e respeito perante o local em que exerce suas atividades empregatícias. Por exemplo:

- Pessoa que não consegue reprimir seus impulsos sexuais, deixando-os aflorarem livremente em sua relação empregatícia, essa não reprimenda gera a falta de Respeito, consideração e moralidade para com seus companheiros de trabalho e, Ou superiores.
- O Assédio Sexual e o Assédio Moral sendo uma conduta perniciososa, na qual faz com que o empregado se utilize de sua posição hierárquica superior para atingir ilicitamente seus Desejos desregrados e imorais perante seus subordinados.

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/09/2022 | Data Última Revisão: 30/09/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Emerson Silva | Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  | Procedimentos | Documento N.º |
| | Área emitente: Administração | PA-013 |
| | Documento: Regulamento Interno Disciplinar | Pág.: 04 de 04 |

- Considera-se também a incontinência de conduta o envio de e-mails de conteúdo Pornográfico, visualização de conteúdo pornográfico em equipamento de propriedade da empresa ou tão simplesmente sobre seu espaço físico, a exposição de Revistas pornográficas, a exposição de partes íntimas.

7.16 – Estacionar veículo em local proibido

O funcionário deve estacionar o seu veículo no local designado conforme Comunicado 001/21 de 12 de Março de 2021

7.17 – Violações de segredos da empresa

O ato de violação de segredo da Empresa consiste na hipótese de o empregado passar a outrem, informação sigilosa ou tudo aquilo que é de conhecimento do empregado em decorrência da sua função, mas que não deve fazer parte do conhecimento público.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A alegação de desconhecimento deste procedimento não ensejará a revogação da punição.

Itajubá, 01 de Setembro de 2022.

Diretoria Executiva Clube Itajubense 2022/2024

7.10 CONTROLE DE REVISÕES

| Rev. | Data | Histórico |
|------|------------|---------------------------------|
| 00 | 01/02/22 | Publicação Inicial |
| 01 | 01/09/2022 | Revisão geral dos procedimentos |

| | |
|---|--|
| Data da Emissão: 01/09/2022 | Data Última Revisão: 30/09/2022 |
| Elaboração e/ou Revisão: Emerson Silva | Aprovação: Heleno de Oliveira e Silva |
| Função: Gerente da Sede Campestre | Função: Presidente |